
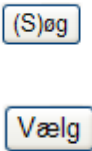
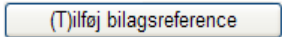


Lejekontrakt

- 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 lejekontrakten er gældende for flere ejendomme, skal dette anmeldes selvstændigt på de øvrige ejendomme.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Tingbogen" vælges dokumenttype "Lejekontrakt".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find ejendom	<p>Trin 2: Her angives, hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matr.nr. giver mere præcis søgning.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</p>	
Tinglysning af lejekontrakt	<p>Trin 3: I fritekstfeltet angives lejekontraktens nærmere indhold.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p> <p>Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i lejekontrakten, som ønskes tinglyst. Lejekontrakten kan eventuelt vedhæftes som bilag.</p> <p>Vær opmærksom på, at det alene er den i anmeldelsen anførte tekst der tinglyses. Eventuelle bilag tinglyses ikke.</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes.</p> <p>Udgør det lejede en del af en samlet ejendom, et matr.nr. ud af en samlet ejendom, eller en del af en bygning skal der altid vedhæftes rids.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledning til "Upload og vedhæft bilag".</p>	
Vælg tinglyste ejere	<p>Trin 4: Angiv udlejer af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Er udlejer ikke ejer af ejendommen markeres ved "Ejer/part fremgår ikke af listen".</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>Ejer/part fremgår ikke af listen.</p>

	<p>Hvis ejer (udlejer) er påtaleberettiget, markeres ud for ejer (udlejer).</p> <p>Hvis der er andre påtaleberettigede end ejer (udlejer), markeres ved ”Der skal tinglyses anden påtaleberettiget”. Påtaleberettiget vil oftest være lejer.</p> <p>Angiv data på påtaleberettiget og afslut med ”Tilføj påtaleberettiget”.</p>	<p>Registrér som påtaleberettiget</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget</p> <p>(T)ilføj påtaleberettiget</p>
Angiv oplysning om lejer	<p>Trin 5: Oplysninger om lejer angives ved at indtaste cpr-nr./cvr-nr. samt angive navnet på lejer.</p> <p>Afslut med ”Tilføj”.</p> <p>Lejer fremgår nu af boksen.</p> <p>Ved flere lejere gentages proceduren.</p>	<p>(T)ilføj</p>
Angiv tidsbegrænsning	<p>Trin 9: Hvis lejekontrakten er 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. vejledning til ”Fritekst/Fraser”.</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 13: 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 navn 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>(T)ilføj</p>
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 14: 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-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p>	

	<p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>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. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning - husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------