


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	<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 "Forpagtningskontrakt".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find ejendom	<p>Trin 2: Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matr.nr., landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</p>	<p>(S)øg</p> <p>Vælg</p>
Tinglysning af forpagtningskontrakt	<p>Trin 3: I fritekst feltet angives forpagtningskontraktens nærmere indhold.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p> <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. vejledning til "Upload og vedhæft bilag".</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
Vælg tinglyste ejere	<p>Trin 4: Angiv bortforpagter af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</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>Ejer/part fremgår ikke af listen.</p> <p>Registrér som påtaleberettiget</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj påtaleberettiget"/></p>
<p>Angiv oplysning om forpagter</p>	<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> <p>Forpagter fremgår nu af boksen.</p> <p>Ved flere forpagtere gentages proceduren.</p>	<p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Angiv tidsbegrænsning</p>	<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>	
<p>Beregn afgift</p>	<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>	
<p>Angiv andre roller</p>	<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 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="button" value="v"/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 16: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være</p>	

	<p>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 underskrives, 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 prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--------------------------