

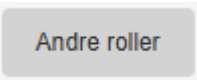


Forpagtningskontrakt

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
Ejer og forpagter	Er bortforpagter ikke ejer af ejendommen vælges "Ejer fremgår ikke af listen". Hvis ejer (bortforpagter) er påtaleberettiget, markeres i "Registrér som påtaleberettiget". Oplysninger om forpagter angives ved at indtaste cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.	<u>Ejer fremgår ikke af listen</u> Registrér som påtaleberettiget ☐

Fase	Forklaring	Tast
Ejer og forpagter - fortsat	Afslut med "Tilføj". Forpagter fremgår nu af listen. Ved flere forpagtere gentages proceduren.	
Tinglysning af forpagtningskontrakt	I fritext feltet angives forpagtningskontraktens nærmere indhold. Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i forpagtningskontrakten, som ønskes tinglyst. Forpagtningskontrakten kan eventuelt vedhæftes som bilag i sidste trin "Roller og underskriftsmetode". Vær opmærksom på, at det alene er den tekst der angives i anmeldelsen, der tinglyses. Bilag tinglyses ikke. Udgør det forpagtede en del af en samlet ejendom eller et matr.nr. ud af en samlet ejendom, skal der altid vedhæftes rids. Er forpagtningskontrakten tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet. Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.	
Beregn afgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskriftsmetode	Rollerne "Forpagter" og "Bortforpagter" skal underskrive. Forpagter skal tilføjes som påtaleberettiget. Vælg "Andre roller". Tilføj rollen "Påtaleberettiget". Skal der tilføjes flere påtaleberettigede, gentages processen.	 

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	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. Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. 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. 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. Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Udgør det forpagtede 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. Vælg "Øvrige oplysninger" og vedhæft rids. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes