



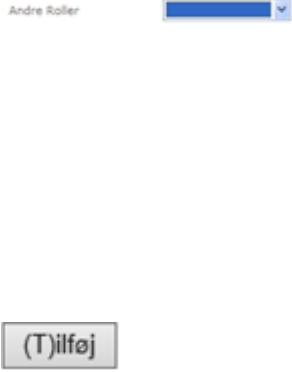
## Lejekontrakt

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 den anmeldes selvstændigt på de øvrige ejendomme.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".	<b>Fast ejendom</b>  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Servitut".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Lejekontrakt".	Kategori Servitut Dokumenttype  Næste
<b>Tinglysning af lejekontrakt</b>	<b>Trin 3:</b> I fritekstfeltet angives lejekontraktens nærmere indhold.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser"</a> .	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Tinglysning af lejekontrakt - fortsat</b>	<p>Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i lejekontrakten, som ønskes tinglyst. Lijekontrakten kan eventuelt vedhæftes som bilag.</p> <p>Vær opmærksom på, at det alene er teksten i anmeldelsen, 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2".</a></p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
<b>Vælg tinglyste ejere</b>	<p><b>Trin 4:</b> 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>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>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</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>(T)ilføj påtaleberettiget</p>
<b>Angiv oplysning om lejer</b>	<p><b>Trin 5:</b> 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>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Angiv tidsbegrænsning</b>	<p><b>Trin 9:</b> 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>	
<b>Beregn afgift</b>	<p><b>Trin 12:</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser"</a>.</p>	
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 13:</b> De obligatoriske roller fremgår af listen.</p> <p>Her kan angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>- cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	
<b>Vælg underskriftsmetode</b>	<p><b>Trin 14:</b> Rollerne "Lejer" og "Udlejer" skal underskrive.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers 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> <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>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskriftsmetode - fortsat</b>	<p>Rollen "Påtaleberettiget" fremgår af den nederste liste. Ofte vil underskrift ikke være nødvendig. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1193 696 1417 745" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Til (u)nderskrift</div>