



Solcelleanlæg Erhvervsbygninger

Dokumenttypen "Solcelleanlæg Erhvervsbygninger" benyttes, når der skal tinglyses en servitut om særskilt ret over solcelleanlæg etableret på erhvervsbygninger. Kravene fremgår af lov om fremme af vedvarende energi § 15, stk. 1, jf. lovbekendtgørelse nr. 1031 2024 med senere ændringer.

Nedenstående vejledning 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.

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 "Solcelleanlæg Erhvervsbygninger".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
Solcelleanlæg etableret på erhvervsbygninger mv.	Servitutteksten er allerede angivet.	

Fase	Forklaring	Tast
Erklæringer	Vælg relevant erklæring. Den valgte erklæring fremgår herefter under "Valgte tinglysningserklæringer".	Tilføj  Valgte tinglysningserklæringer (T)
Roller og underskriftsmetode	Ejendommens ejer fremgår af den øverste liste og skal underskrive anmeldelsen. Desuden er rollen "Påtaleberettiget" obligatorisk og skal tilføjes og underskrive anmeldelsen. Påtaleberettiget er anlæggets ejer. Vælg "Andre roller" og tilføj anlæggets ejer i rollen "Påtaleberettiget" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr. 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. "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 vejledningen "Underskriv og anmeld".	Andre roller Tilføj Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes