

**Notariële werkzaamheden voor de overdracht van een woning of een andere onroerende zaak zonder hypotheek.**

1. Onderzoek bij het kadaster naar hoe en wanneer eigendom, recht van erfpacht, opstalrecht of appartementsrecht is verkregen door verkoper.
2. Onderzoek bij het kadaster of de woning althans de over te dragen onroerende zaak is belast met hypotheek of beslag en controle of niet reeds een eerdere koopovereenkomst betreffende deze woning ingeschreven.
3. Overig onderzoek:
 - Onderzoek of er sprake is van een monument dan wel of de woning binnen een beschermd stads- of dorpsgezicht ligt.
 - Onderzoek of er sprake is van erfdienstbaarheden of bijzondere bepalingen (kettingbedingen, kwalitatieve verplichtingen of gemeentelijke voorschriften).
 - Onderzoek of er sprake is van erfpacht, opstalrechten, voorkeursrecht gemeenten.
 - Onderzoek of er sprake is van een aanschrijving van bouw- en woningtoezicht.
 - Onderzoek of er sprake is van ruilverkavelingsrente.
4. Controle van de identiteit en nationaliteit van betrokkenen.
5. Voor natuurlijke personen: controle identiteitsbewijs; controle GBA (gemeentelijke basisadministratie). Raadplegen VIS (verificatie identificatiebewijzen) (voor rekening van de partij die het betreft).
6. Raadpleging faillissementsregister en raadpleging curateleregister (voor rekening van de partij die het betreft).
7. Voor rechtspersonen extra onderzoek: controle handelsregister en onderzoek statuten (voor rekening van de partij die het betreft).
8. Hypotheken van verkoper opzeggen (voor rekening van verkoper).
9. Toezicht houden op de betaling van een eventuele waarborgsom of afgifte van een bankgarantie en - zo nodig - communiceren met de betrokkenen.
10. Opvragen bij overheidsinstanties van de te verrekenen zakelijke lasten en eventuele betalingsachterstanden.
11. Correspondentie met verkoper, koper, banken, makelaars en andere tussenpersonen.
12. Toezending - zo mogelijk ten minste een week voor de datum van eigendomsoverdracht - van een conceptakte van levering aan verkoper, koper, makelaars en andere tussenpersonen.
13. Het maken van een afspraak om de akte(n) op ons kantoor te ondertekenen (het "passeren van de akte") waarvoor verkoper, koper en eventueel makelaar(s) worden uitgenodigd.
14. Het opstellen en verzenden van afrekeningen aan verkoper, koper en (indien van toepassing) banken, makelaars en andere tussenpersonen.
15. Controle dat de te ontvangen gelden/eigen middelen tijdig, dat wil zeggen uiterlijk 08.30 uur op de dag van het passeren van de akte van levering, op de "derdengelden rekening" zijn ontvangen.



16. Op de dag van het passeren van de akte opnieuw controle bij het kadaster op de eigendomssituatie met betrekking tot de onroerende zaak en controle op eventuele aanwezige hypotheke(n) of beslagen bij het kadaster.
17. Het passeren van de akte van levering met een toelichting daarop. Voor het passeren van de akte van levering reserveren wij in het algemeen circa drie kwartier.
18. Het maken van afschriften van de akte voor de inschrijving van de eigendomsoverdracht in het kadaster.
19. Vragen om bevestiging van de ontvangst van de stukken bij het kadaster en opnieuw controle bij het kadaster op de eigendomssituatie met betrekking tot de onroerende zaak en controle op eventueel aanwezige hypotheke(n) of beslagen.
20. Uitbetalen (in principe op de tweede werkdag na het passeren van de akte) van gelden aan koper, verkoper en hypothecaire financiers, gemeente, Vereniging van Eigenaars, makelaars, taxateurs en eventuele anderen.
21. Verzorgen aangifte overdrachtsbelasting, tijdige voldoening van deze belasting aan de belastingdienst en registratie van de akte bij de belastingdienst.
22. Toezending/afgeven aan nieuwe eigenaar van het bij het kadaster ingeschreven afschrift van de akte (het "eigendomsbewijs").
23. Gedurende het hele traject er op toezien en bewaken dat geen sprake is van misbruik van overwicht van de ene partij op de andere en zo nodig passende maatregelen nemen.
24. De originele akte gedurende ten minste twintig jaar in een brandvrije ruimte overeenkomstig de wettelijke voorschriften bewaren, waarna de akte nog 85 jaar bewaard wordt op de centrale notariële bewaarplaats. Dat heeft onder meer als pluspunt dat iemand die zijn documenten kwijt is, in principe altijd, ook al is het honderd jaar later, een officieel afschrift van de akte, die hem of zijn rechtsvoorgangers aanging, kan verkrijgen.
25. Het betreffende dossier ten minste tien jaar (digitaal) bewaren.
26. Aansprakelijkheid voor eventuele beroepsfouten tot maximaal Euro 10.000.000,00, één en ander overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de overeenkomsten met de beroepsaansprakelijkheidsassuradeuren.
27. Overlijdensrisico bescherming. Dit is een voordeel dat speciaal geldt voor cliënten van Formaat notarissen. Vanaf het moment van totstandkoming van de koopovereenkomst (mits de koopakte binnen tien dagen na ondertekening op ons kantoor ligt) tot het moment van het passeren van de akte van levering geldt deze bescherming. Wanneer een koper van een huis in de periode, gelegen tussen de aankoop en de overdracht komt te overlijden en de nabestaanden de woning dan niet meer zouden willen of kunnen kopen, kan de verkoper een boete opleggen. Deze boete bedraagt doorgaans 10% van de koopsom. Als Formaat notaris zorgen wij ervoor dat deze boete in een dergelijke situatie (tot 10% van de koopsom en maximaal Euro 50.000,00) wordt betaald.