

B. Werkzaamheden voor een levering van een onroerende zaak¹

Beoogd doel:

Het overdragen van het eigendoms- of ander recht aangaande een onroerende zaak.

Ook wel omschreven als:

Het opmaken van een akte van levering.
Levering.

*Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij een levering.
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.*

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Onderzoek naar hoe en wanneer eigendom, recht van erfpacht, opstalrecht, of appartementsrecht is verworven door verkoper;
3. Onderzoek of er sprake is van een monument dan wel of het registergoed binnen een beschermd stads- of dorpsgezicht ligt. Onderzoek of sprake is van erfdiensbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften, woonvergunning). Onderzoek of sprake is van erfpacht, opstal, Wet Voorkeursrecht Gemeenten, ruilverkaveling;
4. In een vroeg stadium verifiëren of de hypotheek die op het verkochte rust moet worden opgezegd;
5. Controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed bij het opmaken van de koopovereenkomst of meteen na ontvangst daarvan. Controle of niet een andere koopovereenkomst reeds is ingeschreven. Controle op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen bij het kadaster;
6. Het opmaken van de akte van levering, inclusief opname en/of vestiging van erfdiensbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften), bepalingen m.b.t. monument, beschermd stads- of dorpsgezicht;
7. Toezending vooraf van de ontwerpakte van de akte aan verkoper en koper;
8. Het tijdig sturen van concept nota's van afrekening aan koper en verkoper en indien van toepassing hypothecaire financiers, met vermelding van koopsom en opgave van de verschuldigde overdrachtsbelasting;
9. Controle dat de volledige koopsom (inclusief de hypotheeksom) tijdig op de kwaliteitsrekening is gestort;

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatief kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

10. Het toezicht houden op de betaling van een eventuele overeengekomen waarborgsom of op de afgifte van een bankgarantie;
11. Herhaling controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed vlak voor het tekenen van de akte van levering; controle op eventueel aanwezige hypotheeken of beslagen bij het kadaster;
12. Het - na het bespreken en toelichten daarvan - ondertekenen van de akte van levering ('passeren');
13. Zorgdragen voor inschrijving van een afschrift van de akte bij het kadaster;
14. Derde controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed en controle op eventueel aanwezige hypotheeken of beslagen;
15. Brief bloot-eigenaar in geval van erfpacht;
16. Uitbetalen van gelden aan koper, verkoper, en hypotheekhouder van verkoper;
17. Verzorgen aangifte overdrachtsbelasting (voetverklaring akte bij registratie en tijdige voldoening van deze belasting aan de Belastingdienst);
18. Toezending aan nieuwe eigenaar van het bij het kadaster ingeschreven afschrift van de akte (het 'eigendomsbewijs').

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

Voor alle werkzaamheden geldt dat gebruikelijk is dat de notaris éénmaal een verzoek doet aan betrokkenen om tijdig en volledig bepaalde handelingen te verrichten en/of bepaalde informatie aan te leveren, en dat dit verzoek tijdig en volledig wordt ingewilligd.

19. In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

Ad. 0 *eigendom*. Gebruikelijk is de situatie waarin (een afschrift van) de eigendomsakte aanwezig is. Gebruikelijk is de situatie waarin (een afschrift van) de splitsingsakte aanwezig is en splitsingstekeningen aanwezig zijn. Als (het afschrift van) de eigendomsakte niet meer aanwezig is of niet de huidige situatie weergeeft: verder onderzoek in het kadaster (extra werkzaamheden). Gebruikelijk is de situatie waarin zich in de burgerlijke staat van de verkoper geen wijzigingen hebben voorgedaan en de verkoper leeft, anders nagaan of ex-partner of erfgenamen medewerking dienen te verlenen, c.q. bevoegd zijn over het registergoed te beschikken (extra werkzaamheden);

Ad. 3, *onroerende zaak*. Gebruikelijk is de situatie waarin hetzij geen sprake is van bijzondere bepalingen hetzij van bepalingen die zonder verdere bewerking of onderzoek overgenomen kunnen worden in de akte van levering omdat geldigheid blijkt uit de eigendomsakte of de koopovereenkomst. Anders: onderzoek naar eventueel uit het kadaster blijvende belemmeringen (Aanschrijving Woningwet, Wet Voorkeursrecht Gemeenten, Belemmeringenwet Privaatrecht, Ruilverkavelingswet, enz.) (extra werkzaamheden);

Ad. 3, *onroerende zaak*. Gebruikelijk is de situatie waarin sprake is van niet-commercieel onroerend goed. In geval van commercieel onroerend goed zal de notaris meestal nadere werkzaamheden moeten verrichten;

Ad. 5, *koopovereenkomst*. Gebruikelijk is de situatie waarin de koopovereenkomst hetzij is opgesteld door de notaris (Amsterdamse situatie), hetzij opgesteld is door de makelaar op basis van een van de gebruikelijke modellen daarvoor (bijv.

- NVM, VBO). In geval sprake is van een andersoortige overeenkomst: onderzoek naar de inhoud van de koopovereenkomst (= extra werkzaamheden);
20. Alle werkzaamheden aangaande een eventuele waarborgsom of afgifte van een bankgarantie;
 21. Opvragen van kadaster- en/of splitsingstekeningen en controleren met de feitelijke situatie. Gebruikelijk is dat dit niet nodig is;
 22. Eventueel tijdig schriftelijk opvragen van aflosnota's van bestaande hypotheek met schriftelijke toezegging tot royement;
 23. Indien van toepassing verkrijgen van toestemming van (ex-)echtgenoot of partner, van bijvoorbeeld de gemeente in geval van erfpacht of van de Vereniging van eigenaars in geval van een appartementsrecht. Gebruikelijk is dat daarvan geen sprake is;
 24. Opmaken en verzenden royementsvolmachten;
 25. Opmaken en passeren royementsakte (en het verrichten van daarmee verband houden van kadastrale inzages);
 26. Opvragen bij administrateur VVE of sprake is van achterstand;
 27. Uitvoeren van alle werkzaamheden die verband houden met de doorhaling van een eventueel beslag op de onroerende zaak.

C. Optionele werkzaamheden

28. In depot houden van een deel van de koopsom, inclusief opmaken van een depotovereenkomst. Ook in situaties waarin bij het passeren wordt geconstateerd dat sprake is van gebreken;
29. Indien deze door de verkoper zijn opgegeven, verrekening van zakelijke lasten. In geval van verrekening bij een Vereniging van Eigenaren: brief administrateur, afrekening administrateur. Opvragen of sprake is van achterstand bij Waterschap en Gemeente (ozb);
30. Verrekenen en afdragen van de courtage van de makelaar;
31. Toezending van concept akte van levering aan ieders makelaar. Toezending van resp. de concept nota van afrekening koper/verkoper aan resp. de makelaar van koper/verkoper;
32. Het opmaken van de koopovereenkomst, in het bijzijn van verkoper en koper en de makelaar(s);
33. Inschrijven koopovereenkomst bij het kadaster;
34. Alle werkzaamheden in verband met afkoop of opzegging van kapitaal- en/of levensverzekeringen;
35. Alle werkzaamheden in verband met opzeggen en aflossen van kredieten.