

### **Werkzaamheden voor een levering en een 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 over te dragen onroerende zaak is belast met hypotheek of beslag en controle of niet reeds een eerdere koopovereenkomst betreffende deze woning is 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 erfdiensbaarheden of bijzondere bepalingen (kettingsbedingen, 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: raadplegen VIS (Verificatie Identificatie Systeem) en controle BRP (Basisregistratie Personen); de onderzoekskosten zijn voor rekening van de partij die het betreft.
6. Voor rechtspersonen extra onderzoek: controle handelsregister en onderzoek statuten; de onderzoekskosten zijn voor rekening van de partij die het betreft.
7. Raadpleging faillissementsregister (Centraal Insolventieregister (CIR)) en raadpleging curateleregister (Centraal Curatele- en Bewindregister (CCBR)); kosten voor rekening van de partij die het betreft.
8. Hypotheken van verkoper opzeggen; kosten 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. Toezending - zo mogelijk ten minste een week voor de datum van eigendomsoverdracht - van een conceptakte van levering en hypotheek aan verkoper, koper en eventueel, na toestemming, aan makelaars en andere tussenpersonen.

In verband met de voorbereiding en tijdige verzending van de hypotheekakte dient de hypotheekopdracht uiterlijk 1 week voor het ondertekenen van de akte in ons bezit te zijn. Bij latere ontvangst worden extra kosten in rekening gebracht.
12. Het opstellen en verzenden van afrekeningen aan verkoper, koper en (indien van toepassing) banken, makelaars en andere tussenpersonen.
13. Het maken van een afspraak om de akten op ons kantoor te ondertekenen (het "passeren van de akten") waarvoor verkoper, koper en eventueel makelaar(s) en hypotheekadviseur worden uitgenodigd.
14. Controle dat de te ontvangen hypotheekgelden en eventuele eigen middelen tijdig, dat wil zeggen uiterlijk 08.30 uur op de dag van het passeren van de akten, op de "derdengelden rekening" zijn ontvangen.
15. Op de dag van het passeren van de akten opnieuw controle bij het kadaster op de eigendomssituatie met betrekking tot de onroerende zaak en controle op eventuele aanwezige hypotheken of beslagen bij het kadaster.
16. Het passeren van de akte van levering en hypotheek met het geven van een toelichting daarop. Voor het passeren van de akte van levering en hypotheek reserveren wij in het algemeen circa drie kwartier.
17. Het maken van afschriften van de akten voor de inschrijving van de eigendomsoverdracht en de hypotheekakte in het kadaster.

18. 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 hypotheek of beslagen.
19. Uitbetalen (in principe op de tweede werkdag na het passeren van de akten) van gelden aan verkoper, koper, hypotheccaire financiers, gemeente, Vereniging van Eigenaars, makelaars, taxateurs en eventuele anderen.
20. Verzorgen aangifte overdrachtsbelasting, tijdige voldoening van deze belasting aan de belastingdienst en registratie van de akten bij de belastingdienst.
21. Toezending/afgeven, op papier dan wel digitaal, aan de nieuwe eigenaar van de bij het kadaster ingeschreven afschriften van de akten (het "eigendomsbewijs").
22. 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.
23. 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.
24. Het betreffende dossier tenminste tien jaar (digitaal) bewaren.
25. Aansprakelijkheid voor eventuele beroepsfouten tot maximaal €10.000.000,00, één en ander overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de overeenkomsten met de beroepsaansprakelijkheidsassuradeuren.