

## **Notariële werkzaamheden**

- notariële werkzaamheden zijn onder te verdelen in
  - A. wettelijk verplichte werkzaamheden,
  - B. wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties,
  - C. optionele werkzaamheden.
- De wettelijke verplichting betreft werkzaamheden die hun grond vinden in toepasselijke wet- en regelgeving –inclusief de beroeps- en gedragsregels-, in tuchtuitspraken, en werkzaamheden die anderszins strikt noodzakelijk zijn om een dienst te kunnen leveren. Optionele werkzaamheden zijn niet wettelijk verplicht, maar optioneel.
- De wettelijk verplichte werkzaamheden zijn onderverdeeld in een basispakket van wettelijk verplichte werkzaamheden die altijd uitgevoerd moeten worden, en wettelijk verplichte werkzaamheden die enkel uitgevoerd worden in niet-standaard situaties.

## **A. Werkzaamheden voor elke notariële dienst**

### **A. wettelijk verplicht werkzaamheden**

1. Naleving WWFT;
2. Het geven van voorlichting over de consequenties van de betreffende dienst aan betrokkenen alsmede het uiteenzetten van de daaraan verbonden gevolgen, ook wat betreft de financiële vergoeding;
3. Controle van de identiteit en nationaliteit van betrokkenen. Voor natuurlijke personen: controle identiteitsbewijs; controle GBA (Gemeentelijke Basis Administratie) raadpleging faillissementsregister en raadpleging curateleregister. Raadplegen VIS (Verificatie Identificatiebewijzen), in geval daar aanleiding toe bestaat. Voor rechtspersonen: controle handelsregister, controle van het identiteitsbewijs van de bevoegde vertegenwoordiger(s) namens de rechtspersoon, (en raadpleging faillissementsregister);
4. Onderzoek naar de toepasselijke persoonlijke omstandigheden van de cliënten zoals huwelijkse staat, geregistreerd partnerschap, huwelijksgoederen/partnerschapsregime, handelingsbekwaamheid in toepasselijke registers (faillissements-, curatele-, bewind-, gezags-, huwelijksgoederenregister of handelsregister);
5. Het opmaken van de akte;
6. Tijdig vooraf aan cliënten toezenden van de ontwerpakte van de akte(n), alsmede van eventuele akte(n) van volmacht, toestemming, goedkeuring en dergelijke;
7. Het, voor zover mogelijk, tijdig sturen van conceptnota's van afrekening aan de partijen;
8. Het tijdig maken van een afspraak voor het tekenen van de akte(n);
9. Het ondertekenen van de akte ('passeren'), na het bespreken en toelichten van de akte, en nadat de notaris zich ervan overtuigd heeft dat eventuele akte(n) van toestemming, goedkeuring en dergelijke zijn ondertekend door de in de aanhef van deze akte(n) genoemde perso(o)n(en);
10. Werkzaamheden voor wettelijk verplichte registratie akte binnen tien dagen;
11. Het afgeven van afschrift(en) of uittreksels van/uit de getekende akte(n) aan partijen;
12. Inschakeling van een tolk en/of vertaler;
13. Gedurende de periode van het verkrijgen van de opdracht tot en met het beëindigen van de notariële werkzaamheden erop toezien en bewaken dat geen sprake is van

misbruik van overwicht van de ene partij op de andere, en zonodig passende maatregelen nemen.

14. Akte dertig jaar bewaren in brandvrije ruimte en overeenkomstig andere wettelijke voorschriften.

De werkzaamheden als hierboven omschreven, zijn begrepen in het geldende tarief, met uitzondering van de werkzaamheden onder 12. genoemd; de kosten van een tolk of vertaler voor rekening van die partij, ten behoeve van wie deze wordt ingeschakeld.

## **B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties**

Voor alle werkzaamheden is gebruikelijk 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;

15. 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. 2 *voorlichting*. Gebruikelijk is de situatie dat de notaris ervoor zorgdraagt dat voorlichting gegeven wordt aan de cliënt in de vorm van (kantoor-) brochures en/of dat hij een gesprek houdt met de cliënt;

Ad 3 *identiteit*. Gebruikelijk is de situatie waarin de identiteit op basis van een in Nederland afgegeven identiteitsbewijs kan worden vastgesteld, en controle bij het GBA zonder problemen verloopt. Indien sprake is van ander identiteitsbewijs en/of GBA-controle niet zonder problemen is: nader onderzoek (extra werkzaamheden);

Gebruikelijk is de situatie waarin in het handelsregister de vertegenwoordigingsbevoegdheid namens een rechtspersoon eenduidig is. Zo niet: nader onderzoek (extra werkzaamheden);

Ad 3 *huwelijk, geregistreerd partnerschap*. Gebruikelijk is de situatie waarin sprake is van een naar het Nederlands recht gesloten huwelijk of geregistreerd partnerschap. Indien dat niet het geval is: nader onderzoek (extra werkzaamheden). Gebruikelijk is de situatie waarin partners gezamenlijk een onroerende zaak verwerven. Indien een partner alleen koopt: nader onderzoek naar huwelijksvoorwaarden, partnerschapsvoorwaarden of samenlevingscontract om vast te stellen wat deze bepalen m.b.t. verkrijgen registergoederen (extra werkzaamheden);

Ad 3 *eerder huwelijk of geregistreerd partnerschap*. Gebruikelijk is de situatie waarin geen sprake is van een eerder huwelijk of geregistreerd partnerschap. Indien dat niet het geval is: nader onderzoek (extra werkzaamheden), contact met ex-echtgenoot of partner indien nodig;

Ad 12 *vertaling*. Gebruikelijk is de situatie waarin de akte in het Nederlands kan worden opgesteld en gepasseerd. Indien dit niet het geval is: inschakelen van een tolk; zorgdragen voor vertaling van de akte(n) (extra werkzaamheden);

16. Indien sprake is van zogenaamde ongebruikelijke transacties: toepassing wet op de Melding van Ongebruikelijke Transacties (extra werkzaamheden);

17. Indien kantoor niet beschikt over geldige WWFT-documentatie: toepassing WWFT. Gebruikelijk is dat het kantoor beschikt over geldige WWFT-documentatie;

18. Alle werkzaamheden in verband met van toepassing zijn van heffing BTW, ook bij bedrijfsmatig registergoed. Gebruikelijk is dat daarvan geen sprake is, behoudens heffing van BTW op de honoraria en kosten van de notaris zelf en behoudens heffing bij nieuwbouw van ander dan bedrijfsmatig onroerend goed (extra werkzaamheden);
19. Het opstellen van een verklaring van toestemming van (ex-) echtgenoot of partner;
20. Het feitelijk 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 (extra werkzaamheden);
21. Aanvragen van een machtiging van de rechter in geval van faillissement, surseance en schuldsanering, minderjarigheid, bewind of curatele (extra werkzaamheden).

### **C. Optionele werkzaamheden**

22. Indien de tussenpersoon daarom verzoekt: verrekenen en afdragen van de courtage van de tussenpersoon;
23. Toezending van conceptakte aan de tussenpersoon. Toezending van de concept nota van afrekening aan de tussenpersoon;
24. Het opmaken van eventuele akte(n) van volmacht, toestemming, goedkeuring en dergelijke voorzover niet wettelijk verplicht (extra werkzaamheden);
25. Extra besprekingen met één of meer cliënten (extra werkzaamheden);
26. Het passeren van de akte op een andere locatie dan het notariskantoor (extra werkzaamheden);
27. Het voeren van onderhandelingen met partijen in geval er problemen zijn (extra werkzaamheden).