

Informatie betreffende de werkzaamheden voor het opstellen van een hypotheekakte:

1. Dossier aanmaken
2. Controle/ naleving ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme ("WWFT")
3. Controle identiteit, nationaliteit en bevoegdheid van cliënten, identiteitsbewijs, Basisregistratie Personen, Verificatie Identificatie Systeem, faillissements-, curatele- en bewindregister en eventueel handelsregister
4. Onderzoek naar de burgerlijke staat; ongehuwd/gehuwd/ geregistreerd partner met of zonder huwelijkse- of partnerschapsvoorwaarden en de gevolgen daarvan
5. Schriftelijk bevestigen van de ontvangst van de hypotheekopdracht aan de cliënten en de hypotheekadviseur
6. Doornemen van de hypotheekopdracht
7. Eerste controle bij het Kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed, de aanwezige hypothe(e)k(en) en/of beslagen
8. Onderzoek naar hoe en wanneer de eigendom is verkregen
9. Verzoek aan de huidige financier(s) om de aflosnota(s) en de royementsvolmacht(en) voor de doorhaling van de bestaande hypothe(e)k(en) bij het Kadaster
10. Maken van de hypotheekakte
11. Gelden opvragen bij de nieuwe financier
12. Maken van de nota, voor het verkrijgen van een overzicht van de te betalen en te ontvangen bedragen
13. Tijdige toezenden van de concept hypotheekakte en de nota naar de cliënten en de hypotheekadviseur en het maken van een afspraak voor de ondertekening van de akte
14. Controle of de gelden tijdig op de Derdengeldenrekening van de notaris zijn gestort inclusief eventueel nabellen met de bank
15. Vlak voor het tekenen van de hypotheekakte, de tweede controle bij het Kadaster van de tenaamstelling van het registergoed en eventueel aanwezige hypothe(e)ken en/of beslagen
16. Toelichten en tekenen (passeren) van de hypotheekakte en het verstrekken van een papieren afschrift van de akte aan de cliënten
17. Zorgdragen voor inschrijving van een digitaal afschrift van de hypotheekakte bij het Kadaster
18. De derde controle bij het Kadaster van de tenaamstelling van het registergoed en eventueel aanwezige hypothe(e)ken en/of beslagen waarna uitbetaling van de gelden aan de bank en/of de cliënten kan plaatsvinden
19. Versturen van een digitaal afschrift van de hypotheekakte naar de bank en de cliënten
20. Werkzaamheden voor wettelijk verplichte registraties van de akte (CDR)
21. Archivering dossier
22. De hypotheekakte minimaal 20 jaar bewaren in een brandvrije ruimte en in overeenstemming met alle wettelijke voorschriften.

Onze gegevens

IBAN: NL02 INGB 0661 0386 88
t.n.v. Notaris Kantoor E.J.H. Jansen Derdengelden
BTW: NL001637281B08 | KvK: 74264753

Onze Algemene Voorwaarden en ons Privacybeleid zijn van toepassing op al onze diensten en staan vermeld op onze website www.notaris-jansen.nl. Op verzoek zenden wij u de Algemene Voorwaarden kosteloos toe.

Deze brief bevat vertrouwelijke informatie en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Indien u niet de geadresseerde bent, vragen wij u ons dit direct te melden en dit bericht niet te lezen, te kopiëren en/of te verspreiden.