

Privacy bij de notaris?

Een praktijkgericht juridisch onderzoek naar de gevolgen van de huidige en toekomstige privacywetgeving voor Daamen de Kort van Tuijl Notarissen



DAAMEN
DE KORT
VAN TUIJL

NOTARISSEN

Bijlagen

Auteur
Studentnummer

T.C.M. (Tom) Oerlemans
2081239

Afstudeerorganisatie
Afstudeermentor

Daamen de Kort van Tuijl Notarissen
Dhr. mr. J.A. Beijnsens

Onderwijsinstelling
Opleiding
Locatie

Juridische Hogeschool Avans-Fontys
HBO-Rechten
Tilburg

Eerste afstudeerdocent
Tweede afstudeerdocent

Mevr. mr. M.E.R. van Remortel
Mevr. mr. L.A. Hopmans

Tilburg, mei 2017

Inhoudsopgave

Bijlage A: Checklist bewerkersovereenkomst Wbp	3
Bijlage B: Checklist bewerkersovereenkomst AVG	4
Bijlage C: Interview mr. J.A. Beijsens	5
Bijlage D: Interview drs. R. Nijnsens.....	9
Bijlage E: Observaties aanmaken van dossiers	12
Bijlage F: Observatie administratie	15
Bijlage G: Afspraakbevestiging	16
Bijlage H: Opdrachtbevestiging	18
Bijlage I: Opdrachtbevestiging en inlichtingenformulier onroerend goed	21
Bijlage J: Overzicht gebruikelijke en extra werkzaamheden levering en hypotheek	33
Bijlage K: Algemene voorwaarden DKT	39
Bijlage L: Procedurelijsten	42
Bijlage M: Instructie voor het schonen en scannen van dossiers	51
Bijlage N: Notitie meldplicht datalekken	53
Bijlage O: E-mail verplicht melden van datalekken	61
Bijlage P: Checklists bewerkersovereenkomst Devoon	63
Bijlage Q: Checklists bewerkersovereenkomst ICT Concept	65
Bijlage R: Checklists overeenkomst Box B.V.....	67
Bijlage S: Checklists overeenkomst BB Diensten	69

Bijlage A: Checklist bewerkersovereenkomst Wbp

Checklist bewerkersovereenkomst Wbp	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen Wbp		
Afspraken over de bescherming van persoonsgegevens		
Afspraken over de beveiligingsmaatregelen		
Afspraken over de naleving van de meldplicht datalekken		
Eisen AP		
De overeenkomst gaat specifiek over de gegevensverwerking door de bewerker		
Verplichtingen over en weer zijn duidelijk vastgelegd:		
- Soort gegevens		
- Verwerkingsdoeleinden		
- Bewaartermijn		
- Beveiligingsmaatregelen		
Er is vastgelegd hoe de verantwoordelijke toe gaat zien op de naleving van de genomen maatregelen, bijv. d.m.v. audits		
Geheimhoudingsplicht voor de bewerker is opgenomen		
Indien van toepassing: bepalingen over sub-bewerkschap zijn opgenomen		
Advies AP		
Er zijn concrete afspraken gemaakt over de meldplicht datalekken; bijv. manier van melding, termijn, welke partij melding maakt		

Bijlage B: Checklist bewerkersovereenkomst AVG

Checklist bewerkersovereenkomst AVG	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen AVG		
De overeenkomst omschrijft:		
- Het onderwerp van de verwerking		
- De duur van de verwerking		
- De aard en doel van de verwerking		
- Het soort persoonsgegevens		
- De categorieën van betrokkenen		
- De rechten en verplichtingen van de verantwoordelijke		
De overeenkomst bepaalt dat de bewerker:		
- de persoonsgegevens alleen op schriftelijke instructie van de verantwoordelijke verwerkt		
- tot geheimhouding is verplicht, indien dit niet al wettelijk geregeld is		
- beveiligingsmaatregelen neemt om een passend beveiligingsniveau te waarborgen		
- als hij een sub-bewerker wil inschakelen, hij hiervoor schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke nodig heeft en aan de sub-bewerker dezelfde verplichtingen over gegevensbescherming moet opleggen als uit deze bewerkersovereenkomst voortvloeien		
- de verantwoordelijke helpt bij het voldoen aan verzoeken die de betrokkene op basis van zijn rechten instelt		
- de verantwoordelijke helpt bij het waarborgen van een passend beveiligingsniveau, het voldoen aan de meldplicht datalekken en het uitvoeren van een PIA		
- na afloop van de verwerkingsdiensten alle persoonsgegevens wist of teruggeeft aan de verantwoordelijke en bestaande kopieën verwijdert		
- alle informatie benodigd om naleving van deze eisen aan te tonen ter beschikking stelt en meewerkt en bijdraagt aan audits van de verantwoordelijke		

Bijlage C: Interview mr. J.A. Beijnsens

Interview met dhr. mr. Jeroen Beijens, notaris en estate planner bij DKT

Dit half-gestructureerd interview heeft plaatsgevonden op 19-04-2017 om 10:30 uur.
Tijdens dit interview zijn de onderstaande punten ter sprake gekomen.

Verloop van een dossier

Een dossier komt bij mij vaak binnen omdat mensen een afspraak maken voor een bespreking. Er wordt dan een opdrachtbevestiging gestuurd met daarin de kosten die de cliënten kunnen verwachten, waar ze zich moeten melden en welke gegevens ze mee moeten nemen (zoals hun identiteitsbewijs). Ook de algemene voorwaarden worden toegestuurd. De afspraak wordt in mijn agenda geplaatst en er wordt een dossier aangemaakt waar die opdrachtbevestiging in ieder geval al in zit. Dan volgt de bespreking, waarna ik de mensen de opdrachtbevestiging laat tekenen. Pas dan hebben we echt een opdracht en wordt het dossier verder ingeboekt. Vervolgens wordt de benodigde informatie opgenomen in het dossier, zoals een inzage in het BRP, kopietjes paspoort, mijn aantekeningen van het gesprek, et cetera. Dan gaat het dossier naar of mijn secretaresse of naar een kandidaat-notaris. Die maakt aan de hand van de verzamelde gegevens een concept akte of een notitie, afhankelijk van wat mensen nodig hebben. Dan komt het dossier bij mij en kijk ik het na. Indien nodig wordt het concept aangepast. Dit concept wordt vervolgens per post of per e-mail verstuurd aan de cliënt, afhankelijk van hun wensen. De cliënten kunnen vragen stellen en kijken of alles duidelijk is. Daarna maken ze een afspraak, waar ik de akte nog een keer met ze doorneem. Uiteindelijk wordt de akte ondertekend. Die getekende akte krijgt dan een repertoriumnummer en wordt opgenomen in mijn repertorium. De akte gaat de kluis in en komt daar in principe nooit meer uit. Ten slotte worden de niet relevante zaken uit het dossier gehaald en wordt het dossier gearhiveerd. Dit is natuurlijk de beschrijving van het verloop van een standaard eenvoudig dossier. Er zijn ook dossiers die jarenlang door kunnen lopen. Naast cliënten kunnen ook andere partijen dossiers aanleveren, zoals accountants en makelaars.

Archivering

Bij standaard dossiers is het zo dat het dossier na passeren wordt afgelegd, wat inhoudt dat alle niet relevante informatie uit het dossier wordt gehaald. Daarna wordt het dossier meteen gescand en vervolgens wordt het papieren dossier vernietigd. Dit scannen gebeurt aan de hand van een instructie, waarna het gehele dossier uiteindelijk digitaal wordt opgeslagen. In principe wordt het hele papieren dossier vernietigd. Dit archiveren gebeurt niet voor niets. Als er een fout in een akte staat, komt dit vaak pas 10, 20, 30 jaar later tevoorschijn. Als iemand een testament tekent en de cliënt overlijdt 30 jaar later, komt een mogelijke fout in het testament ook pas 30 jaar later naar boven. Dan is het ontzettend belangrijk dat je alle relevant gegevens, waaronder je gespreksaantekeningen, nog voorhanden hebt. Je zult namelijk aan moeten kunnen tonen waarom je wat op welke manier hebt verwoord. Gelet op aansprakelijkheid moet je dossier zo compleet mogelijk zijn. Je hebt natuurlijk ook dossiers zoals nalatenschappen waar heel veel erfgenamen of schuldeisers bij betrokken zijn. Al die gegevens kun je wellicht in de toekomst nodig hebben als er gedoe over de akte ontstaat. Als notaris moet ik de belangen van alle betrokkenen in het oog houden. Bij een testament is dit simpelweg de cliënt die zijn wensen in het testament vastlegt, maar bij een boedelafwikkeling kunnen dit ook schuldeisers zijn. Als je met een onderneming te maken hebt, moet er in het dossier vastgelegd worden wie de uiteindelijke persoon is of personen zijn met het uiteindelijke zeggenschap. Die gegevens heb je nodig. Nu, maar misschien ook over 25 jaar, als boven water komt dat er een fout is gemaakt. Niet alleen wanneer er een fout is vastgesteld, maar ook wanneer je wordt beschuldigd van het maken van een fout terwijl dit niet zo is. Je wilt dan kunnen aantonen dat je die fout niet hebt gemaakt. Daarom zijn gepasseerde dossiers digitaal of fysiek opgeslagen.

Digitale beveiliging

Qua ICT hebben we contact gezocht met een leverancier die software en een cloud levert voor het notariaat. We hebben expliciet gekeken dat we in een cloud werken die niet buiten Nederland staat. De servers staan in Nederland en voldoen aan bepaalde ISO normen. We hebben daar een IT advocaat naar laten kijken, onder andere om te kijken of het qua beveiliging allemaal in orde is. De IT advocaat heeft een contract opgesteld met onze ICT-leverancier en dit zou in orde moeten zijn. Onze IT advocaat heeft destijds enorm geschoten op de algemene voorwaarde die de ICT-leverancier wilde gebruiken. Zo waren er gevallen vastgesteld waarin de ICT-leverancier ons de toegang tot onze gegevens kon ontfangen. Uiteindelijk is de ICT-leverancier akkoord gegaan met het schrappen van deze bepalingen en hebben we de overeenkomst tot opdracht en de bewerkersovereenkomst gesloten. Daarnaast hebben we in onze digitale systemen bevoegdheden toegewezen aan de medewerkers van het kantoor. Ik controleer ieder kwartaal of deze bevoegdheden nog zijn toegekend aan de juiste medewerkers.

Fysieke beveiliging

In principe worden papieren dossiers niet opgeslagen in ruimtes waar publiek bij kan. Uitzondering zijn de kamers van de notarissen. Ik zorg er in ieder geval wel voor dat ik mijn deur wagenwijd open laat staan wanneer ik mijn kamer verlaat, zodat de balie zicht heeft op wat mensen in mijn kamer doen. Dit doe ik heel bewust en heeft als doel het voorkomen dat klanten in dossiers zouden kunnen snuffelen. Ik weet dat Desirée dat ook doet. Daarnaast is het kantoor beveiligd zoals een kantoor beveiligd is, met alarm en dergelijke. Een klant zal echt door het kantoor moeten gaan zwerven om dossiers tegen te komen. De kamers van notarissen zijn het zwakke punt, omdat daar natuurlijk en gewerkt wordt en mensen worden ontvangen. Als we zouden gaan verhuizen, zou dit een van de aandachtspunten zijn. In dat geval zouden de werkkamers van de notarissen gescheiden kunnen worden van de passeerkamers. In het kantoorpand in Tilburg Centrum is dat niet mogelijk, gezien de status van het pand als rijksmonument.

Dossiers worden door mij wel eens mee naar huis genomen. Dit kan ik niet voor andere medewerkers zeggen. Ik zorg er dan wel altijd voor dat het dossier de volgende ochtend terug op kantoor is. In het weekend zijn dossiers nooit bij mij thuis. Ik denk ook niet dat een probleem is, zolang je maar na hebt gedacht over wat voor informatie je bij je hebt.

Dataminimalisatie

Vroeger waren we vrij makkelijk in het opvragen van gegevens. We zijn er ons de laatste twee à drie jaar bewust van geworden dat dat niet de bedoeling is. Sindsdien sturen we erop om alleen informatie van mensen die we echt nodig hebben op te vragen.

Bewerkers

Naast de ICT-leverancier maakt DKT ook gebruik van andere diensten. Zo staat het oude archief van Daamen Notarissen opgeslagen bij BB Diensten, een verhuisbedrijf dat ook voor opslag zorgt. Het archief staat opgeslagen in een loods die voldoet aan allerlei brandeisen. Daarin hebben wij een afgesloten stuk, dat alleen voor ons toegankelijk is. Het archief is afgesloten met cijfersloten die ik zelf heb ingesteld, buiten de aanwezigheid van de medewerkers van BB Diensten. BB Diensten heeft zelf dus geen toegang tot dit archief. Er wordt een logboek van bezoekers bijgehouden en niemand krijgt toegang tenzij er vanuit ons kantoor is aangekondigd dat er iemand komt. Als dit iemand anders is dan de gebruikelijke persoon, moet diegene zich ook legitimeren voordat hij of zij toegang krijgt tot het archief. Naast BB Diensten wordt er voor de vernietiging van de dossiers een beroep gedaan op Box B.V. Elke vestiging van DKT heeft inmiddels een container waarin gevoelige gegevens in terecht komen, om vervolgens vernietigd te worden.

Datalekken

Olga Javornik was onze ICT manager en heeft destijds een notitie datalekken opgesteld, met daarin een toelichting op de meldplicht, aanbevelingen voor het kantoor, voorbeelden van datalekken, et cetera. Kantoordirecteur Ruud Nijns is de 'coördinator' op het gebied van datalekken. Hij heeft de organisatie ingelicht over wat een datalek is en over de hieraan verbonden meldplicht. Inmiddels zijn er helaas ook datalekken geweest en in die gevallen is er een standaardprocedure afgewerkt. Dat is natuurlijk allemaal nieuw en loopt allemaal niet zo soepel als je zou willen dat het zou lopen. De organisatie is zich in ieder geval wel bewust wat van een datalek is en dat datalekken gemeld moeten worden. Dat daar termijnen aan verbonden zijn zou misschien nog aangescherpt moeten worden. Het inlichten van de organisatie zal natuurlijk herhaald moeten worden. De kracht zit namelijk in de herhaling en een enkel bericht zal niet voldoende zijn. Als je kijkt naar de datalekken waar de overheid mee te kampen heeft gehad en de rechtbanken die hele archieven bij het normale vuil zetten denk ik dat wij het als organisatie nog niet zo slecht doen. We zijn erg consistent in het melden van de incidenten die zich binnen het kantoor voordoen. Ik denk ook dat het heel belangrijk is dat degene die het datalek moet melden bij de organisatie, zich veilig voelt om dit te doen.

Overige opmerkingen

Ik denk niet dat je met alleen maar regelgeving gedrag kunt veranderen. Ik denk dat het bij de meeste notariskantoren wel zo ingebakken zit dat je voorzichtig met gegevens moet omgaan dat dit alleen maar een administratieve lastenverzwaring vormt. Ik vraag me dan ook af of het publiek daar beter van wordt en ik twijfel of het antwoord daar ja op is.

Bijlage D: Interview drs. R. Nijens

Interview met dhr. drs. R. Nijnsens, Kantoordirecteur bij DKT

Dit half-gestructureerd interview heeft plaatsgevonden op 21-04-2017 om 10:30 uur. Tijdens dit interview zijn de onderstaande punten ter sprake gekomen.

Beveiliging

Binnen het kantoor hebben we een digitale en een papieren stroom van gegevens. De digitale stroom loopt voornamelijk via Assyst, geleverd door Devoon. Assyst wordt weer ondersteund in ons totale pakket van ICT Concept, die de beveiliging heeft geregeld. Zowel in de cloud als in Assyst worden bepaalde rechten, zoals lees- en schrijfrechten, toegekend aan verschillende medewerkers. Deze rechten worden afgestemd op de positie van de medewerker. Een notaris zal toegang hebben tot meer informatie dan een notarieel medewerker of iemand van de balie. Deze rechten worden aangepast bijvoorbeeld bij in- en uitdiensttreding of wisselen van functies. ICT Concept heeft daarnaast de beveiliging geregeld zodat onbevoegden niet van buitenaf bij onze gegevens kunnen. Dit is neergelegd in de contracten en bewerkersovereenkomsten die we hebben afgesloten. Van deze beveiligingsmaatregelen is een omschrijving opgenomen in het kantoorboek.

De gegevens in papieren vorm liggen op de werkplekken van de medewerkers, wanneer er gewerkt wordt aan dossiers. Wanneer er aan lopende dossiers niet wordt gewerkt zijn deze opgenomen in het archief. Als er dossiers op de werkplek liggen, is het natuurlijk de vraag wat er met deze dossiers gebeurt op het moment dat de medewerker er niet is. Liggen ze dan in een afgesloten kast of bijvoorbeeld op het bureau? De faciliteiten om gegevens achter slot te bewaren zijn er wel, maar op het gebied van compliance moet ik eerlijk zijn dat ik daar sinds mijn start op 1 januari 2017 nog niet op heb toegezien. Ik heb echter ook geen signalen opgevangen dat dit anders moet. Daarnaast beschikt iedere vestiging van het kantoor over een kluis waarin de gepasseerde akten worden opgeslagen. Ook hebben we het externe archief bij BB Diensten en het archief hier op de vestiging Tilburg Centrum. Volgens mij worden op de andere vestigingen alleen lopende zaken bewaard, maar dossiers kunnen bijvoorbeeld ook twee jaar lopen. Daar kunnen dus ook oudere, lopende dossiers liggen.

Bewerkers

We werken met verschillende partijen samen om onze dagelijkse werkzaamheden te kunnen verrichten. Er is een overzicht van bewerkers gepubliceerd in ons kantoorboek. Zo zorgt ICT Concept voor de hosting en levert Devoon het softwarepakket waarmee wij werken, waar ook een module AkteOfferte bij zit. Daarnaast maakt de boekhouding gebruik van het Profit systeem geleverd door AFAS. Gegevens die in Profit worden opgenomen komen uit Assyst. Zowel met ICT Concept als met Devoon hebben we bewerkersovereenkomsten gesloten.

Aan de papieren kant maken we gebruik van diensten van Box B.V. en BB Diensten. Box zorgt voor de vernietiging van gegevens en een deel van het archief staat extern opgeslagen bij BB Diensten. Met deze partijen hebben we geen bewerkersovereenkomsten maar normale contracten gesloten. Als je het contract ziet van Box, staan daar dezelfde dingen in beschreven die je in de bewerkersovereenkomst opneemt. Bijvoorbeeld: aan welke accreditatie zij voldoen voor vertrouwelijke papiervernietiging, hoe snel en op welke manier ze vernietigen etc. Je kunt zelfs een certificaat krijgen dat de vernietiging bevestigt. Naar mijn mening zou een aparte bewerkersovereenkomst daar weinig aan toevoegen. Desalniettemin is het wel interessant om deze contracten aan de wettelijke vereisten te toetsen.

Datalekken

Datalekken of vermoeden van datalekken worden intern bij mij gemeld. Ik kijk dan of er melding moet worden gedaan, aan wie er gemeld moet worden en welke maatregelen we moeten nemen. Er is een achtergrondnotitie die uitlegt wat een datalek is, wanneer we moeten melden etc. Daarnaast is er een instructie e-mail door mij aan alle medewerkers

verzonden met daarin kort wat een datalek is, dat medewerkers dit bij mij kunnen melden en hoe dit verder wordt aangepakt. Ik ben op dit moment bezig om alles met betrekking tot persoonsgegevens binnen DKT, waaronder beveiliging en datalekken, nog een keer duidelijk op te schrijven. Dit moet eigenlijk een uitgebreidere versie worden van de instructie e-mail, die bijvoorbeeld ook aan mensen kan worden verstrekt die nieuw in dienst komen.

Op dit moment heerst binnen het kantoor nog vooral de gedachte dat we het mogelijke datalek eerst gaan oplossen voordat we het datalek gaan melden. De e-mail die ik heb verstuurd heeft wel meer bewustwording gecreëerd, maar de termijn die aan het melden verbonden zit blijft een heikel punt. We zitten nog heel erg in de modus dat zolang er nog geen inbreuk is geweest we gaan proberen de zaak op te lossen. De melding volgt achteraf. Het idee dat je eerst melding maakt en het uiteindelijk afrondt met een vervolgmelding blijft lastig.

Overige opmerkingen

Het toezien op de naleving van de overeenkomsten met bewerkers blijft moeilijk. Ook al zijn we een redelijk groot kantoor en hebben we een behoorlijk aantal stafmedewerkers in dienst, overweeg ik toch om iemand in te schakelen om te helpen bij onder andere contracteren met bewerkers en hun compliance.

We zijn verzekerd voor gevallen waarin we in de problemen komen qua datalekken. Niet alleen qua boetes, maar ook qua ondersteuning, communicatie, calamiteitenmanagement etc. Het is naar mijn idee een kwestie van bewustwording en dat begint goed te lopen. Mensen in het notariaat hebben wel van nature een besef dat je zorgvuldig om moet gaan met gegevens. Vertrouwelijkheid en discretie zijn erg belangrijk. Met praktische aanwijzingen is er meteen compliance. Je moet ze alleen laten zien waaraan voldaan moet worden.

Ik weet niet of we zonder de wettelijke druk van buitenaf ook zo consequent zouden melden en een registratie zouden bijhouden. We letten sowieso op en iedere casus zou het kantoor zorgvuldig hebben afgehandeld. Het blijft echter de vraag of we zonder de wettelijke verplichting ook echt tot structurele verbeteringen of tot een hoger niveau zouden komen. De wet geeft wel externe druk. Ga je bijvoorbeeld stappen zetten om je leveranciers te auditen, dan kost dit tijd. Als de wettelijke druk daarop afneemt zijn er ook honderden andere dingen die moeten gebeuren. Die externe push kan helpen om net die extra stap te zetten in bewustwording of controle.

28/4/17 R. Vignens



Bijlage E: Observaties aanmaken van dossiers

Afdeling: Personen- en familierecht

Type dossier: Schenking

1. De zaak komt binnen door middel van een opdrachtbevestiging.
2. Er wordt een zaak in Assyst aangemaakt en een papieren dossier aangelegd. Er wordt gebruik gemaakt van een procedurelijst om de zaak verder in te boeken.
3. De partijen worden op basis van aangeleverde informatie (naam) aan het dossier gehangen. Indien partijen reeds in het systeem staan wordt gebruik gemaakt van de bestaande cliëntenkaart. Mocht er sprake zijn van een nieuwe cliënt, dan wordt er een nieuwe cliëntenkaart gemaakt.
4. Er wordt per betrokken cliënt een inzage gedaan in het BRP. Met deze gegevens wordt de cliëntenkaart aangevuld. In de gevallen dat alleen de geboorteplaats en naam vermeld moet worden in het uiteindelijk op te maken stuk wordt er geen inzage gedaan in het BRP. Er worden dan specifieke gegevens opgevraagd bij de cliënt zelf.
5. De identiteitsbewijzen van de klanten worden indien aanwezig opgenomen in het dossier. Wanneer deze nog niet zijn aangeleverd, worden deze bij de cliënt opgevraagd. In dit geval waren de identificatiebewijzen nog in het systeem aanwezig als gevolg van een oude zaak. Deze identificatiebewijzen waren verlopen.
6. Er wordt een controle uitgevoerd met een VIS-check (Verificatie Informatie Systeem), waarbij de geldigheid van de identiteitsbewijzen wordt vastgesteld. De resultaten hiervan worden opgenomen in het dossier. In dit geval waren de identiteitsbewijzen verlopen en werden er geldige identiteitsbewijzen opgevraagd bij de cliënten.
7. Er wordt een voorblad gemaakt met het dossiernummer, een cliëntnummer, het adres, de eventuele passeerdatum en opmerkingen.
8. Indien mogelijk wordt er een factuur opgestart.
9. Alle verzamelde informatie wordt geprint en opgenomen in het papieren dossier.
10. Het dossier gaat door naar de (kandidaat-)notaris die de zaak zal passeren.

Afdeling: Onroerend goed

Type dossier: Overdracht appartement

1. De zaak komt binnen door middel van een koopovereenkomst. DKT wordt daarin aangewezen als het notariskantoor waar de leveringsakte zal passeren. Deze wordt meestal door de betrokken makelaar aan het kantoor verstuurd.
2. Er wordt een zaak in Assyst aangemaakt. Bij het inboeken van de zaak wordt gebruik gemaakt van een procedurelijst.
3. Het registergoed dat wordt overgedragen of waarop een hypotheek wordt gevestigd wordt gekoppeld. Er wordt een inzage in het kadaster gedaan, waarbij er een hypothecair en kadastraal bericht van het object wordt opgehaald, samen met de originele aktes van levering/hypotheek/splitsing. Ook wordt de kadastrale kaart en een objectlijst rechthebbende van de verkoper opgevraagd. Gegevens uit het kadaster ingevuld op een her/narechercheformulier. Dit vergemakkelijkt de her- en narecherche voorafgaand aan en na het passeren.
4. De betrokken partijen, koper(s) en verkoper(s) worden aan de zaak gekoppeld. Als er nog geen cliëntenkaart van een partij bestaat, wordt deze aangemaakt. Van alle betrokken partijen wordt een inzage gedaan in de BRP. De cliëntenkaarten worden aangevuld met de contactgegevens uit de koopovereenkomst.
5. In het geval dat de kopers of verkopers getrouwd zijn, wordt er een inzage gedaan in het huwelijksgoederenregister. Als er sprake is van een nalatenschap wordt er inzage gedaan in het Centraal Testamentenregister. In dit geval waren de testamenten van de overledenen opgesteld door een notaris werkzaam bij DKT, waardoor deze uit de kluis konden worden gehaald en gekopieerd konden worden. Wanneer een testament bij een andere notaris in bewaring ligt, wordt hier contact mee opgenomen.
6. Indien beschikbaar worden de gegevens van de identiteitsbewijzen van partijen ingevoerd en wordt er een VIS-check uitgevoerd. In dit geval moesten de identiteitsbewijzen worden opgevraagd.
7. Partijen gecontroleerd op een registratie in het insolventieregister of het centraal curatele- en bewindregister.
8. De cliëntenkaart met daarop alle gegevens en uitgevoerde controles wordt geprint.
9. Alle verzamelde gegevens worden geprint en geordend opgenomen in het papieren dossier. Als er een offerte voor de akte is afgegeven wordt deze toegevoegd.
10. De zaak wordt opgenomen op een dossierlijst.
11. Het dossier gaat door naar de (kandidaat-)notaris die de zaak zal passeren.

Overige opmerkingen:

- Gegevens die op een later tijdstip binnenkomen, waaronder correspondentie van de partijen, worden ook digitaal en fysiek opgenomen in het dossier.
- Na het passeren worden de onroerend goed dossiers geschoond. Daar is ook een instructie voor. Vervolgens wordt het gehele dossier gescand in een enkel PDF bestand, dat vervolgens naast de losse gegevens wordt opgeslagen in het digitale dossier.
- Het kopiëren van een pagina van het testament ging mis. De foute kopie werd in een speciale bak weggegooid, die geleegd wordt in speciale afgesloten container.

Afdeling: Ondernemingsrecht
Type dossier: Oprichting B.V.

1. De zaak komt als reactie op een eerder afgerond dossier binnen via een e-mail met daarin het verzoek een B.V. op te richten. Als reactie hierop wordt er een ontvangstbevestiging verzonden.
2. Er wordt een zaak in Assyst aangemaakt. Het dossier wordt ingeboekt aan de hand van een procedurelijst.
3. De betrokken natuurlijke personen en rechtspersonen worden ingeboekt. In dit geval worden er cliëntenkaarten gemaakt voor de betrokken rechtspersonen, de toekomstige bestuurders en de op te richten B.V.
4. De cliëntenkaarten van de rechtspersonen worden aangemaakt met behulp van het Handelsregister van de KvK.
5. De cliëntenkaart van een van de toekomstige bestuurders wordt gemaakt met behulp van een inzage in de BRP. Deze inzage wordt gedaan aan de hand van gegevens verkregen uit het aangeleverde identiteitsbewijs.
6. De andere toekomstig bestuurder is reeds bij DKT bekend en de cliëntenkaart wordt aan de zaak gekoppeld. Aan deze cliëntenkaart hangt al een ID bewijs dat in 2016 is opgeslagen. Dit wordt opnieuw geprint en er wordt een inzage gedaan in de BRP.
7. Voordat er een kaart wordt gemaakt voor de op te richten B.V., wordt er in het Handelsregister gekeken of deze naam beschikbaar is.
8. De gegevens van de identiteitsbewijzen (documentnummer, datum van afgifte, plaats van afgifte) worden ingevoerd op de cliëntenkaarten en er wordt een VIS-check uitgevoerd om te controleren of deze identiteitsbewijzen niet als vermist staan geregistreerd. Deze check wordt geprint en aan het identiteitsbewijs gehecht. De identiteitsbewijzen krijgen een stempel om aan te geven dat ze digitaal zijn opgeslagen en zijn geverifieerd.
9. Er wordt een voorblad gemaakt met daarop het dossiernummer, de passeerdatum en de betrokken partijen. De gegevens in het dossier worden in mapjes gesorteerd, waaronder een map voor personalia, correspondentie en financiële gegevens.
10. Aan de hand van deze gegevens wordt vervolgens een concept van de oprichtingsakte opgesteld. Dit concept wordt aan de klant verstuurd en daarna gaat het dossier naar de notaris.

Bijlage F: Observatie administratie

Type dossier: Onroerend goed

- Per maand wordt er een geldenlijst gemaakt. Daarop is per dag aangegeven welke gelden van welke zaken er binnen moeten zijn op de derdengeldenrekening. Of deze gelden binnen zijn wordt dagelijks gecontroleerd.
- Op het moment dat een onroerend goed dossier gaat passeren, wordt in dit dossier aangegeven dat de gelden binnen zijn. Daardoor weet de notaris die de akte zal passeren dat dit daadwerkelijk door kan gaan.
- Twee dagen na het passeren van een onroerend goed dossier worden de laatste controles uitgevoerd en worden de gelden uitbetaald aan de betrokken partijen. De transacties worden klaargezet en uiteindelijk uitgevoerd door een notaris.
- De kosten voor het opstellen en passeren van de akte wordt gelijk met de klanten verrekend. Nadat de akte gepasseerd is en de gelden zijn uitbetaald, is de financiële kant van het dossier ook afgerond.
- De factuur van dit onroerend goed dossier wordt door de administratie 7 jaar bewaard. Dit gebeurt in papieren vorm, in een afgesloten dossierkast. De facturen moeten 7 jaar bewaard worden van de belastingdienst. Wanneer deze 7 jaar zijn bereikt worden de facturen in de container van Box B.V. gegooid en vernietigd.
- In het AFAS systeem blijft alleen het factuurnummer achter, dat is gelinkt aan het algemene overzicht van de gelden die bij het kantoor binnenkomen.

Type dossier: alle andere rechtsgebieden

- Bij dossiers met betrekking tot andere rechtsgebieden dan het onroerend goed worden de kosten niet direct verrekend met de partijen. In dat geval krijgen de cliënten een declaratie die zij moeten voldoen. Ook deze declaraties worden in papieren vorm 7 jaar lang bewaard in de afgesloten dossierkast.
- Zo lang de declaratie niet is voldaan, worden gegevens over de cliënt (zoals de naam en het dossiernummer waar de kosten aan zijn verbonden) opgenomen op de debiteurenlijst.
- Op het moment dat de declaratie is voldaan worden deze gegevens van de debiteurenlijst afgehaald en resteert opnieuw alleen het factuurnummer in AFAS.

Bijlage G: Afspraakbevestiging

Geachte heer

Hierbij bevestig ik de met u gemaakte afspraak voor een bespreking met
U bent van harte welkom op onze vestiging Tilburg Centrum, Stationsstraat 5, op

Als u met de auto komt, kunt u gratis parkeren op het parkeerterrein aan de achterzijde van ons kantoor (zie de
bijgevoegde routebeschrijving).

Tijdens de bespreking wordt samen met u bekeken welke werkzaamheden wij voor u zouden kunnen verrichten en
welke kosten daaraan verbonden zijn.

In beginsel worden onze werkzaamheden gedeclareerd op basis van de daaraan bestede tijd, maar in bepaalde
gevallen kan ook een vast tarief worden afgesproken.

Pas na de bespreking besluit u of u ons opdracht geeft om die werkzaamheden voor u te verrichten.

Als u ons een opdracht geeft om de werkzaamheden te verrichten, worden de kosten van het eerste adviesgesprek
niet apart in rekening gebracht.

Als u besluit om ons geen opdracht te geven, betaalt u alleen het eerste adviesgesprek.

Als dat gesprek niet langer heeft geduurd dan 50 minuten, brengen wij u daarvoor een vast tarief van € 150,--* in
rekening. Als u minder dan vijf jaar geleden op ons kantoor een akte hebt laten opstellen, krijgt u hierop een korting
van € 25,--.*

U kunt de kosten van het eerste adviesgesprek na afloop direct per PIN-betaling voldoen.

Tevens attendeer ik u op de toepasselijkheid van onze algemene voorwaarden (zie bijlage).

Vriendelijk verzoek ik u om een **geldig legitimatiebewijs** (origineel, geen kopie) mee te brengen.

Hartelijk dank voor uw belangstelling voor ons kantoor!

Met vriendelijke groet,

Daamen de Kort van Tuijl Notarissen

vestiging Tilburg Centrum

Stationsstraat 5

5038 EA Tilburg

Tel. 013-5494949



Op onze werkzaamheden zijn [algemene voorwaarden](#) van toepassing. Zie ook [onze disclaimer](#).

** Genoemd tarief is inclusief 21% omzetbelasting (btw).*

Bij wijziging van het btw-tarief wordt het aan u in rekening gebrachte tarief aangepast (het tarief exclusief btw blijft gelijk).

Bijlage H: Opdrachtbevestiging

Behandelaar:

Opdrachtbevestiging

De ondergetekende(n):

.....
.....
.....

geeft/geven hierbij opdracht aan Daamen de Kort van Tuijl Notarissen voor het opstellen van:

.....

De kosten voor het opstellen en passeren van deze akte(n) met bijbehorende advieswerkzaamheden zullen aan u in rekening worden gebracht op basis van de aan het dossier bestede tijd, met inachtneming van de volgende uurtarieven:

	Uurtarief excl. BTW	Uurtarief incl. 21% BTW
- werkzaamheden verricht door een secretaresse	€ 80,00	€ 96,80
- werkzaamheden verricht door een notarieel medewerker/junior kandidaat-notaris	€ 125,00	€ 151,25
- werkzaamheden verricht door een senior kandidaat-notaris	€ 160,00	€ 193,60
- werkzaamheden verricht door een notaris	€ 195,00	€ 235,95

Indien door u gewenste spoed ertoe leidt, dat werkzaamheden buiten de reguliere kantoortijden (8.30 – 17.30 uur) moeten worden verricht, wordt daarvoor een opslag van 50% in rekening gebracht.

Eventuele te betalen verschotten - bijvoorbeeld vanwege onderzoek bij een gemeente of onderzoek in diverse registers (kadaster, handelsregister en dergelijke) en de kosten van inschrijving van de akte(n) in het Centraal testamentenregister - worden op basis van nacalculatie bij u in rekening gebracht.

Onze declaratie wordt na het ondertekenen van de akte(n) opgesteld en aan u toegezonden. Indien de behandeling van uw dossier meer dan twee maanden in beslag neemt, zal daarna en vervolgens aan het einde van iedere kalendermaand worden gedeclareerd.

Indien u, na het ondertekenen van deze opdrachtbevestiging, alsnog uw opdracht wenst in te trekken, zullen de tot dan toe gemaakte kosten en de verschotten aan u in rekening worden gebracht met inachtneming van het bovenstaande.

Voorts geldt met betrekking tot de dienstverlening door Daamen de Kort van Tuijl Notarissen het navolgende:

- Wij gaan ervan uit dat door u binnen twee maanden na de ontvangst van de concepten een afspraak wordt gemaakt voor het ondertekenen van de akte(n). Indien niet binnen twee

maanden na ontvangst van de concepten een afspraak voor het ondertekenen van de akte(n) is gemaakt, ontvangt u een declaratie alsof de opdracht is ingetrokken. Wij maken u erop attent dat aan het heropenen van het dossier extra kosten verbonden zijn.

- Het is uitsluitend ter beoordeling van Daamen de Kort van Tuijl Notarissen of de inschakeling van een tolk-vertaler en/of van een arts noodzakelijk is; in voorkomend geval worden de kosten van de inschakeling van een tolk-vertaler en/of de kosten, verbonden aan het laten verrichten van een medisch onderzoek naar de wilsbekwaamheid van een partij, als meerwerk bij u in rekening gebracht.
- Voor zover dat uit het bovenstaande niet duidelijk mocht zijn, wordt nogmaals uitdrukkelijk vastgesteld dat aan het opstellen van de ontwerpakte(n) kosten zijn verbonden, ook in het geval dat er uiteindelijk geen akte wordt ondertekend.
- Wordt een afspraak voor het ondertekenen van de akte(n) minder dan twee werkdagen tevoren op uw verzoek verplaatst naar een andere datum, dan brengen wij u voor de daardoor veroorzaakte extra werkzaamheden € 50,00* in rekening.
- Na het ondertekenen van de akte(n) ontvangt u van elke akte een officieel afschrift; mocht een partij meer afschriften willen ontvangen, dan berekenen wij daarvoor een bedrag van € 25,00* per extra afschrift.
- De voor de opdrachtgever(s) uit de verleende opdracht voortvloeiende verplichtingen zijn ondeelbaar, zodat rechtverkrijgenden van de opdrachtgever(s) voor de nakoming daarvan hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Op de dienstverlening van Daamen de Kort van Tuijl Notarissen zijn algemene voorwaarden van toepassing, die onder meer een beperking van aansprakelijkheid inhouden; ondergetekende verklaart daarvan een exemplaar te hebben ontvangen.

Getekend te op

* *Alle genoemde tarieven zijn inclusief 21% omzetbelasting (btw).
Bij wijziging van het btw-tarief worden de aan u in rekening gebrachte bedragen dienovereenkomstig aangepast (de tarieven exclusief omzetbelasting blijven gelijk).*

Tilburg Stationsstraat 5 5038 EA Tilburg Postbus 3210 5003 DE Tilburg Tel.: 013-549 49 49 Fax: 013-581 05 81 tilburg@dktnotarissen.nl	Rijen Mary Zeldenrustlaan 30 5122 CE Rijen Tel.: 0161-455 851 Fax: 0161-452 610 gilzerijen@dktnotarissen.nl	Reeshof Ketelhavenstraat 49 5045 NG Tilburg Postbus 1331 5004 BH Tilburg Tel.: 013-549 49 19 Fax: 013-549 49 00 reeshof@dktnotarissen.nl	Udenhout Schoorstraat 5 5071 RA Udenhout Tel.: 013-549 49 39 Fax: 013-511 19 08 udenhout@dktnotarissen.nl
---	---	--	---

www.dktnotarissen.nl

Bijlage I: Opdrachtbevestiging en inlichtingenformulier onroerend goed

Opdrachtbevestiging en inlichtingenformulier koper

NAW

Tilburg, dd/mm/jjjj

Onze referentie :
Telefoonnummer :
Emailadres :
Betreft :

Geachte *,

Gefeliciteerd!

Van [makelaar verkoper naam] ontving ik de overeenkomst inzake uw aankoop van *de woning aan de *. Ons kantoor behandelt de overdracht graag voor u. Uw overdracht is in behandeling bij ondergetekende.

Bedenktijd

De wettelijke bedenktijd van drie dagen, die ingaat op het moment dat u (een kopie van) de ondertekende koopovereenkomst heeft ontvangen, houdt in dat u binnen deze tijd alsnog kunt afzien van de koop. Doet u dit niet, heeft u uw financiering rond en zijn de in de koopovereenkomst opgenomen ontbindende voorwaarden geen obstakel meer, dan kan de overdracht van *de woning plaatsvinden op de afgesproken leveringsdatum.

Inschrijving koopovereenkomst

Ik maak u erop attent dat de koopovereenkomst kan worden ingeschreven bij het kadaster. Daarmee beschermt u zichzelf tegen eventuele dubbele verkoop, faillissement van verkoper of beslaglegging op *de woning. Voor meer informatie verwijs ik u naar bijgaande informatiekaart. Wij brengen voor het inschrijven van de koopovereenkomst een bedrag in rekening van € 145,75 (inclusief BTW) waarin een bedrag van € 55,00 aan kadasterkosten is begrepen. Ik verzoek u vriendelijk contact met mij op te nemen als u de koopovereenkomst wilt laten inschrijven.

Waarborgsom/Bankgarantie

In de koopovereenkomst is opgenomen, dat u uiterlijk op 4 mei 2017 een waarborgsom dient te betalen tot zekerheid van de nakoming van uw verplichtingen uit de koopovereenkomst. U kunt de waarborgsom overmaken op onze kantoorrekening met nummer NL17 INGB 0686 464 737 ten name van: Daamen de Kort van Tuijl notarissen derdengelden, onder vermelding van het volgende betalingskenmerk:
U kunt er ook voor kiezen om een bankgarantie te laten stellen tot zekerheid van de nakoming van uw verplichtingen uit de koopovereenkomst.

Ontbindende voorwaarde voor hypotheek

Omdat een ontbindende voorwaarde voor de financiering is overeengekomen, adviseer ik u de einddatum daarvan goed in de gaten te houden. Als u namelijk de termijn laat verlopen, is de koop definitief en kunt u op de voorwaarde geen beroep meer doen.

Kunt u na verloop van de termijn uw verplichting tot afname van *de woning niet nakomen door bijv. het niet kunnen verkrijgen van een gepaste financiering, dan bent u op grond van de koopovereenkomst aan de verkoper een boete van 10% van de koopprijs verschuldigd. Als u de financiering niet rond krijgt, moet u vóór de datum die in de koopovereenkomst is opgenomen een beroep doen op de ontbindende voorwaarde. In de koopovereenkomst is vermeld op welke wijze u dit moet doen. Als u daar vragen over heeft, kunt u altijd even contact met mij opnemen.

Kosten

U ontving eerder onze offerte.

Ingevolge de koopovereenkomst komen de kosten van de gebruikelijke werkzaamheden die aan de overdracht zijn verbonden voor rekening van de koper.

Alle gebruikelijke werkzaamheden staan omschreven in bijlage A bij deze brief.

De bijlage geeft overigens ook een goed inzicht in de rol van de notaris in het rechtsverkeer.

Er zijn werkzaamheden die vanwege bijzondere omstandigheden, wettelijk verplicht of op verzoek, als extra worden beschouwd: zie daarvoor bijlage B.

Deze werkzaamheden zullen worden doorberekend aan degene die het aangaat, op basis van de binnen ons kantoor geldende uurtarieven, vermeerderd met omzetbelasting, tenzij in de betreffende bijlage een vast of een minimumtarief staat vermeld.

Op alle werkzaamheden zijn de algemene voorwaarden van toepassing zoals deze staan vermeld op de website.

Ingeval de opgedragen zaak geen doorgang vindt, wordt de bestede tijd op basis van de binnen kantoor geldende uurtarieven, vermeerderd met omzetbelasting, aan partijen in rekening gebracht, met het minimum als vermeld op bijlage B, tenzij anders is overeengekomen.

Onze website

Via onze website www.dktnotarissen.nl kunt u gratis informatie opvragen over diverse notariële onderwerpen. Tevens kunt u zich via deze site abonneren op de gratis e-mail nieuwsbrief met wetenswaardigheden over ons kantoor en actuele notariële onderwerpen.

Testament

Mocht deze transactie voor u aanleiding zijn om een testament te maken of te herzien, dan zullen wij u daarbij graag adviseren; u kunt voor het bespreken daarvan het beste even een aparte afspraak maken.

Samenlevingscontract

Uit de overeenkomst blijkt dat u gezamenlijk eigenaar wordt en ongehuwd bent. Het kan in deze situatie van belang zijn een samenlevingsovereenkomst en/of testamenten op te laten stellen. Wij adviseren u graag. U kunt voor het bespreken daarvan het beste even een aparte afspraak maken.

Vragenlijst

Teneinde alle werkzaamheden te kunnen uitvoeren hebben wij van u een aantal gegevens nodig. We sturen daarom een vragenlijst mee. Voorzover uw gegevens bekend zijn, zijn ze in-

gevuld. Ik verzoek u vriendelijk om de gegevens te controleren, zo nodig te verbeteren en de lijst verder aan te vullen. Daarna ontvangen we de lijst graag met de gevraagde bijlagen terug.

Vervolg

Het ondertekenen van de akte van levering vindt plaats om 10:00 uur op ons kantoor. Het doorgaan van deze afspraak is ook afhankelijk van de (tijdige) ontvangst van de stukken van de bank voor het opmaken van uw hypotheekakte.

U ontvangt tijdig voor de afgesproken datum van overdracht een ontwerp van de akte van levering, indien van toepassing het ontwerp van de hypotheekakte en uw ontwerp-afrekening.

Een door u te betalen bedrag dient geheel afkomstig te zijn van een bankrekening op uw eigen naam. Als het bedrag, of een gedeelte daarvan, afkomstig is van een familielid of van een vennootschap, waarbij u bent betrokken, dan willen we graag van u weten of sprake is van een geldlening of van een schenking. We verzoeken u vriendelijk om ons vóór de overdracht te informeren over eventuele geldleningen of schenkingen, zodat wij die als zodanig in de afrekening op kunnen nemen.

Als u wenst, dat wij een geldlening of een schenking voor u vastleggen, zijn wij u natuurlijk graag van dienst.

Algemene voorwaarden

Bijgaand treft u een exemplaar aan van de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op onze werkzaamheden.

Mocht u naar aanleiding van deze brief, of anderszins, vragen of opmerkingen hebben, wilt u dan contact met mij opnemen?

Met vriendelijke groet,

*

Bijlagen:

- vragenformulier;
- informatiekaart;
- algemene voorwaarden;
- bijlage A;
- bijlage B.

Inlichtingenformulier koper

Ik verzoek u de ingevulde gegevens zo nodig te corrigeren en zo veel mogelijk aan te vullen

	Personalia	Partner
Achternaam		
Volledige voornamen		
Geslacht		
Eventuele titel(s)		
Beroep		
Geboortedatum		
Geboorteplaats		
Nationaliteit		
Adres		
Postcode en woonplaats		
Telefoon privé		
Telefoon werk		
Telefoon mobiel		
E-mail		
Burgerlijke staat		

Stelt u nadere informatie of een bespreking op prijs inzake huwelijkse voorwaarden / partnerschapsvoorwaarden / testamenten?

ja / nee

Heeft u er bezwaar tegen dat wij berichten aan u per e-mail versturen?

ja / nee

Inschrijving koopovereenkomst

Wilt u dat de koopovereenkomst (alsnog) wordt ingeschreven in het kadaster?

ja / nee

Zowel koper als verkoper heeft het recht de koopovereenkomst in te schrijven.

Kosten voor de inschrijving bedragen € 145,75 (incl. BTW en kadasterkosten).

Tenaamstelling woning

Wordt u allebei eigenaar, ieder voor de helft?

ja / nee

Indien nee: wie wordt voor welk aandeel eigenaar?

Betaling van de koopprijs en kosten

Sluit u voor de betaling van de koopprijs en de aankoopkosten een hypothecaire geldlening?

ja / nee

Ja: bij welke bank/maatschappij hebt u een offerte aangevraagd?

Hebt u deze offerte reeds geaccepteerd?

ja / nee

wilt u s.v.p. een kopie van de offerte meezenden?

Naam tussenpersoon/hypotheekbemiddelaar: _____

eventueel: contactpersoon: _____

telefoonnummer: _____

Wij zullen uw hypotheekadviseur de tekst van de hypotheekakte en de ontwerp-afrekening ter controle toesturen.

Is sprake van een overbruggingsfinanciering?

ja / nee

(Als u een nieuwe woning koopt voordat uw huidige huis verkocht is, heeft u tijdelijk twee huizen in uw bezit. Om de koopsom van de nieuwe woning toch te kunnen betalen, kunt u een overbruggingsfinanciering afsluiten.)

* Gaarne doorhalen wat niet van toepassing is

Gebruikt u naast geleend geld ook eigen geld voor de aankoop?

ja / nee

Zo ja, welk bedrag? € _____

Zijn dit gelden die u geschonken heeft gekregen of geërfd heeft met beperkende bepalingen (bijvoorbeeld: bewind, vruchtgebruik of uitsluitings-/privé-clausule?)

ja / nee

Rekeningnummer

Als u eventueel geld overhoudt na de koop van de woning, op welke rekening wilt u dit bedrag ontvangen?

Rekeningnummer: _____

Ten name van: _____

Makelaar

Heeft u voor de aankoop van de woning gebruik gemaakt van de diensten van een makelaar?

ja / nee

Ja: welke makelaar? _____

Ondertekenen van de notariële akten

Wij gaan er van uit, dat de koper de akten voor de overdracht en/of de hypotheek in persoon op ons kantoor zal ondertekenen. Als dat anders is, verzoek ik u vriendelijk contact met mij op te nemen.

Legitimatiebewijs

Wilt u een kopie van uw geldig legitimatiebewijs meezenden?

Een geldig legitimatiebewijs kan alleen zijn:

- een paspoort;
- een identiteitskaart;
- een Nederlands rijbewijs;
- een vreemdelingendocument.

Als u bij het invullen van dit formulier vragen hebt, dan verzoek ik u meteen contact met mij op te nemen.

Eventuele aanvullingen of opmerkingen over de aankoop van de woning kunt u hierna melden.

Opmerkingen en aanvullingen:

Getekend te _____ op _____

N.B.: Denkt u er s.v.p. aan om dit formulier retour te zenden met:

- een kopie van uw legitimatiebewijs;
- een kopie van uw eventuele huwelijkse voorwaarden, partnerschapsvoorwaarden;
- een kopie van de hypotheekofferte.

* Gaarne doorhalen wat niet van toepassing is

Opdrachtbevestiging en inlichtingenformulier verkoper

NAW

Tilburg, dd/mm/jjjj

Onze referentie :
Telefoonnummer :
Emailadres :
Betreft :

Geachte *,

We hebben van [makelaar verkoper naam] de koopovereenkomst ontvangen inzake de verkoop van *uw woning aan de *.

Uw dossier is in behandeling bij ondergetekende.

Waarborgsom of bankgarantie

In de koopovereenkomst is bepaald dat de koper een bankgarantie moet stellen of een waarborgsom moet betalen. Zodra ik de bankgarantie of de waarborgsom heb ontvangen, informeer ik u.

Energielabel

Sinds 1 januari 2015 is de verkoper bij verkoop van zijn woning wettelijk verplicht een 'definitief energielabel' aan de koper te overhandigen. Indien u nog geen definitief energielabel van de woning heeft, dient u uw voorlopige energielabel vóór de datum van de overdracht door een deskundige te laten omzetten in een 'definitief energielabel'. Een verkoper die dat niet doet, riskeert hiermee een boete. Meer informatie over het energielabel staat op de website: www.energielabel.nl.

Als u er voor kiest geen energielabel aan te vragen, wijs ik u erop dat u mij of mijn kantoor niet kunt aanspreken voor eventuele sancties als gevolg van het ontbreken van een definitief energielabel en andere schade die hieruit ontstaat.

Vragenlijst

Teneinde alle werkzaamheden te kunnen uitvoeren hebben wij van u een aantal gegevens nodig. We sturen daarom een vragenlijst mee. Voorzover uw gegevens bekend zijn, zijn ze ingevuld. Ik verzoek u vriendelijk om de gegevens te controleren, zo nodig te verbeteren en de lijst verder aan te vullen. Daarna ontvangen we de lijst graag met de gevraagde bijlagen terug.

Opzegtermijn hypotheek

Als *uw woning volgens het kadaster is belast met een hypotheek, vragen we een aflosnota aan. We moeten daarbij rekening houden met de opzegtermijn die de desbetreffende (hypotheek)bank aanhoudt. Over het algemeen bedraagt die termijn vier weken.

Verrekening saldi spaarpolis, spaarrekening of beleggingsrekening met hypotheek-schuld

Vaak wordt voor de uiteindelijke aflossing van de hypotheek gespaard via een spaarpolis, spaarrekening of beleggingsrekening. Die spaarpolis, spaarrekening of beleggingsrekening is niet altijd afgesloten bij dezelfde maatschappij als die waar u het geld van uw hypotheek heeft geleend. Als de maatschappij waar u spaart een andere is dan de geldverstrekker van de hypotheek is verrekening van de geldlening en het spaarsaldo via de aflosnota van de geldverstrekker over het algemeen niet mogelijk. Uitkering van het spaarsaldo vindt dan achteraf plaats.

Als u het spaarsaldo wél al nodig heeft op de datum van overdracht verzoek ik u vriendelijk contact op te nemen met de hypotheekadviseur.

Indien de maatschappij van uw spaarsaldo wél dezelfde is als de maatschappij waar u uw hypotheek heeft afgesloten, kunnen wij wellicht wél een verrekening via de aflosnota voor u aanvragen. Als u het spaarsaldo wilt laten verrekenen verzoek ik u vriendelijk om daarover contact met mij op te nemen.

Houdt u er rekening mee, dat een verrekening tijdig, een aantal weken tevoren, dient te worden aangevraagd?

Een verrekening van een spaar- of beleggingssaldo kan heffing van Inkomstenbelasting tot gevolg hebben. Vraagt u tijdig advies aan uw adviseur?

Verkoop met verlies

Is er sprake van een restschuld bij de aflossing van de hypotheek? Heeft u daarover bijzondere afspraken gemaakt? Dan ontvangen we graag een kopie van de gemaakte afspraken.

Het regelen van een verkoop met verlies met uw hypotheekbank kan voor ons kantoor extra werk tot gevolg hebben. Wij behouden ons het recht voor om een vergoeding te vragen voor de extra werkzaamheden die daarmee zijn gemoeid.

Kosten

Ingevolge de koopovereenkomst komen de kosten van de gebruikelijke werkzaamheden die aan de overdracht zijn verbonden voor rekening van de koper.

Alle gebruikelijke werkzaamheden staan omschreven in bijlage A bij deze brief.

De bijlage geeft overigens ook een goed inzicht in de rol van de notaris in het rechtsverkeer.

Er zijn werkzaamheden die vanwege bijzondere omstandigheden, ook aan de zijde van verkoper, wettelijk verplicht of op verzoek, als extra worden beschouwd: zie daarvoor bijlage B. Ook andere omstandigheden, zoals het te laat binnenkomen van stukken, kunnen met zich brengen dat extra kosten aan u in rekening worden gebracht.

Deze werkzaamheden zullen worden doorberekend aan degene die het aangaat, op basis van de binnen ons kantoor geldende uurtarieven, vermeerderd met omzetbelasting, tenzij in de betreffende bijlage een vast of een minimumtarief staat vermeld.

Op alle werkzaamheden zijn de algemene voorwaarden van toepassing zoals deze staan vermeld op de website.

Ingeval de opgedragen zaak geen doorgang vindt, wordt de bestede tijd op basis van de binnen kantoor geldende uurtarieven, vermeerderd met omzetbelasting, aan partijen in rekening gebracht, met het minimum als vermeld op bijlage B, tenzij anders is overeengekomen.

Onze website

Via onze website www.dktnotarissen.nl kunt u gratis informatie opvragen over diverse notariële onderwerpen. Tevens kunt u zich via deze site abonneren op de gratis e-mail nieuwsbrief met wetenswaardigheden over ons kantoor en actuele notariële onderwerpen.

Testament

Mocht de verkooptransactie voor u aanleiding zijn om een testament te maken of te herzien, dan zullen wij u daarbij graag adviseren; u kunt voor het bespreken daarvan het beste even een aparte afspraak maken.

Vervolg

Tijdig voor het ondertekenen van de akte zenden wij u een ontwerp van de akte tot levering en de afrekening toe.

Een door u te betalen bedrag dient geheel afkomstig te zijn van een bankrekening op uw eigen naam. Als het bedrag, of een gedeelte daarvan, afkomstig is van een familielid of van een vennootschap, waarbij u bent betrokken, dan willen we graag van u weten of sprake is van een geldlening of van een schenking. We verzoeken u vriendelijk om ons vóór de overdracht te informeren over eventuele geldleningen of schenkingen, zodat wij die als zodanig in de afrekening op kunnen nemen.

Als u wenst, dat wij een geldlening of een schenking voor u vastleggen, zijn wij u natuurlijk graag van dienst.

Algemene voorwaarden

Bijgaand treft u een exemplaar aan van de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op onze werkzaamheden.

Voor het maken van de afspraak voor de overdracht zullen wij nog contact met u opnemen.

Met vriendelijke groet,

*

Bijlagen:

- vragenformulier;
- algemene voorwaarden;
- bijlage A;
- bijlage B.

Inlichtingenformulier verkoper

Ik verzoek u de ingevulde gegevens zo nodig te corrigeren en zo veel mogelijk aan te vullen

	Personalia	Partner
Achternaam		
Volledige voornamen		
Geslacht		
Eventuele titel(s)		
Beroep		
Geboortedatum		
Geboorteplaats		
Nationaliteit		
Adres		
Postcode en woonplaats		
Telefoon privé		
Telefoon werk		
Telefoon mobiel		
E-mailadres		
Burgerlijke staat		

Stelt u nadere informatie of een bespreking op prijs inzake huwelijkse voorwaarden / partnerschapsvoorwaarden / testamenten?

ja / nee

Heeft u er bezwaar tegen dat wij berichten aan u per e-mail versturen?

ja / nee

Nieuw adres

Indien u ten gevolge van deze verkoop gaat verhuizen:

verhuisdatum : _____

nieuw adres : _____

U bent eerder gehuwd geweest. Was u gehuwd met huwelijkse voorwaarden? Zo ja, dan ontvangen we graag een kopie van de akte. Als u zonder huwelijkse voorwaarden was gehuwd, verzoeken we u vriendelijk om contact met ons op te nemen om de gevolgen ervan door te spreken.

Is er een verklaring van erfrecht opgesteld na het overlijden van uw echtgeno(o)t(e)?

Zo ja, dan ontvangen we graag een kopie van de akte.

Inschrijving koopovereenkomst

Wilt u dat de koopovereenkomst (alsnog) wordt ingeschreven in het kadaster?

ja / nee

(N.B.: koper moet hier wel toestemming voor geven)

Kosten voor de inschrijving bedragen € 145,75 (incl. BTW en kadasterkosten).

Financiering

Rust er een hypotheek op de woning?

ja / nee

Ja: restant hoofdsom(men) (ongeveer) : _____

Is er sprake van een restschuld?

ja / nee

bij welke bank(en)/maatschappij(en) loopt/lopen deze lening(en)? _____

Leningnummer(s)/hypotheeknummer(s): _____

Eventueel: hypotheekadviseur: _____

* Gaarne doorhalen wat niet van toepassing is

telefoonnummer: _____

Dient de beleggings- of spaarpolis afgekocht te worden?

ja / nee

Polisnummer(s): _____

Naam bank/maatschappij: _____

Heeft u een overbruggingslening afgesloten?

ja / nee

(Als u een nieuwe woning hebt gekocht voordat uw huidige huis is verkocht, heeft u tijdelijk twee huizen in uw bezit. Om de koopsom van de nieuwe woning toch te kunnen betalen, kunt u een overbruggingsfinanciering op de oude woning afsluiten.)

Ja: bij welke bank(en)/maatschappij(en) heeft u deze lening(en) afgesloten? _____

Leningnummer(s)/hypotheeknummer(s): _____

Adres bank/maatschappij: _____

Eventueel: contactpersoon/accountmanager: _____

telefoonnummer: _____

Eigendomsbewijs

Zijn u rechten van andere personen bekend die niet in uw eigendomsbewijs zijn vermeld?

(bijvoorbeeld eerder of later gevestigde erfdienstbaarheid, paden in gezamenlijk gebruik als buurtweg, gezamenlijke inrit, overbouw van garage of schuur, recht van burens om ramen te hebben die uitzicht geven op de verkochte woning)

Zo ja, welke: _____

Is er een strook grond bij uw tuin getrokken die eigendom is (gebleven) van gemeente of burens?

Zo ja, welke: _____

WOZ-waarde

Stuurt u ons s.v.p. een kopie van de meest recente aanslag van de gemeente inzake de OZBE en de aanslag van het waterschap waarop de systeemheffing eigenaar is vermeld?

Rekeningnummer

Het geld dat eventueel na verkoop van de woning en eventuele aflossing van de hypothecaire geldlening en overige kosten overblijft kan worden overgemaakt:

Op rekeningnummer: _____

Ten name van: _____

Is in uw geval sprake van een verkoop en een aankoop op dezelfde dag?

ja / nee

Houdt u er dan rekening mee, dat de koopovereenkomst wordt ingeschreven bij het kadaster en aan u extra kosten in rekening worden gebracht?

Als uw aankoop plaatsvindt via een andere notaris:

naam en plaats notaris(-kantoor): _____

Makelaar

Het is gebruikelijk dat de courtagenota van de makelaar op de opbrengst van de verkoop wordt ingehouden en via mijn kantoor na het passeren van de akte aan de makelaar wordt uitbetaald.

Gaat u daarmee akkoord?

ja / nee

Ondertekenen van de notariële akten

Bent u bij het ondertekenen van de akte aanwezig?

ja / nee

Als u niet bij het ondertekenen van de akte aanwezig kunt zijn, zullen wij een volmacht voor u opmaken.

Wij brengen u daarvoor kosten in rekening.

Legitimatiebewijs

Wilt u een kopie van uw geldig legitimatiebewijs meezenden?

Een geldig legitimatiebewijs kan alleen zijn:

- een paspoort;
- een identiteitskaart;

- een Nederlands rijbewijs;
- een vreemdelingendocument.

Als u bij het invullen van dit formulier vragen hebt, dan verzoek ik u contact met mij op te nemen.

Ik verzoek u het ingevulde formulier tenminste één maand voor de datum van de overdracht toe te sturen in verband met het opzeggen van de hypothecaire geldlening.

Eventuele aanvullingen of opmerkingen over de verkoop van de woning kunt u hierna melden.

Opmerkingen en aanvullingen:

Getekend te _____ op _____

N.B.: Denkt u er s.v.p. aan om dit formulier retour te zenden met:

- een kopie van uw legitimatiebewijs;
- een kopie van uw eventuele huwelijkse voorwaarden of samenlevingscontract of partnerschapsvoorwaarden.

Bijlage J: Overzicht gebruikelijke en extra werkzaamheden levering en hypotheek

LEVERING / HYPOTHEEK

BIJLAGE A

Gebruikelijke werkzaamheden

1. controle/naleving WWFT;
2. schriftelijk bevestigen van de ontvangst van de koopovereenkomst aan cliënten en eventuele makelaar(s);
3. controle identiteit, nationaliteit en bevoegdheid van cliënten: -controle identiteitsbewijs;
4. - controle Gemeentelijke Basis Administratie (GBA)
- raadplegen Verificatie Identificatie Systeem (VIS)
- controle handelsregister (indien van toepassing);
5. controle bij het Kadaster van de tenaamstelling van het registergoed direct na ontvangst van de koopovereenkomst. Controle of niet een andere koopovereenkomst reeds is ingeschreven bij het Kadaster. Controle van eventuele aanwezige hypotheek en/of beslagen bij het Kadaster. Onderzoek naar hoe en wanneer de eigendom (of ander zakelijk recht) is verkregen;
6. onderzoek naar de burgerlijke staat zoals huwelijkse staat en geregistreerd partnerschap;
7. ingeval een rechtspersoon partij is:
 - a. controle identiteit en bevoegdheid vertegenwoordiger(s);
 - b. controle van de statuten van de rechtspersoon in verband met doeloverschrijding;
 - c. en/of tegenstrijdig belang;
 - d. controle op interne goedkeuringsvereisten;
8. controle op vereiste toestemmingen (echtgenoot, gemeente, voorkeursgerechtigde);
9. toezicht op de betaling van een eventueel overeengekomen waarborgsom of op de afgifte van een bankgarantie en het voeren van de daarmee verband houdende correspondentie;
10. onderzoek of sprake is van erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (o.a. kettingbedingen, gemeentelijke voorschriften of woonvergunning). Onderzoek of sprake is van erfpacht, opstal, Wet Voorkeursrecht Gemeenten of ruilverkaveling;
11. in een vroegtijdig stadium de hypothe(e)k(en) die op het verkochte rust(en) opzeggen / aflosnota(/s) opvragen ter verkrijging van roeyement;
12. het opmaken van de akte van levering, inclusief opname van bestaande erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften), of bepalingen met betrekking tot monument of beschermd stads- of dorpsgezicht;
13. toezending vooraf van het concept van de akte aan partijen/ eventuele makelaar(s) en/of tussenpersonen en maken van de afspraak voor ondertekening van de akte;
14. tijdige toezending van de concept-nota van afrekening aan koper en verkoper, eventuele makelaar(s) en/of tussenpersonen;

15. opvragen opgave en verrekening van zakelijke belastingen (OZB e.d.); ingeval van opstalrecht of appartementsrecht tevens van canon en bijdrage VvE;
16. uitleg vooraf toegezonden stukken (indien gewenst);
17. controle of de volledige koopsom (inclusief de hypotheekgelden) tijdig op de kwaliteitsrekening van de notaris is gestort;
18. tweede controle bij het Kadaster van de tenaamstelling van het registergoed voor het tekenen van de akte van levering; controle bij het Kadaster van eventueel aanwezige hypotheek en/of beslagen;
19. het "passeren" (toelichten en tekenen) van de akte van levering;
20. het "passeren" (toelichten en tekenen) van de akte van hypotheek (koper);
21. zorgdragen voor inschrijving van een afschrift van de akte bij het Kadaster;
22. derde controle bij het Kadaster van de tenaamstelling van het registergoed en controle van eventueel aanwezige hypotheek en/of beslagen;
23. overmaken van gelden aan verkoper, geld verstrekker van verkoper, koper en overige betrokkenen (zoals makelaar, Vereniging van Eigenaars), op moment dat inschrijving is voltooid (normaal 2 werkdagen na passeren!);
24. verzorgen aangifte overdrachtsbelasting en tijdige voldoening aan de Belastingdienst;
25. registratie van de leveringsakte bij de Belastingdienst, inschrijving in repertorium en bewaring in brandvrije kluis;
26. verstrekken van het afschrift van de akte van levering aan de nieuwe eigenaar (eigendomsbewijs).

Tilburg Stationsstraat 5 5038 EA Tilburg Postbus 3210 5003 DE Tilburg Tel.: 013-549 49 49 Fax: 013-581 05 81 tilburg@dktnotarissen.nl	Rijen Mary Zeldenrustlaan 30 5122 CE Rijen Postbus 150 5120 AD Rijen Tel.: 0161-455 851 Fax: 0161-452 610 gilzerijen@dktnotarissen.nl	Reeshof Ketelhavenstraat 49 5045 NG Tilburg Postbus 1331 5004 BH Tilburg Tel.: 013-549 49 19 Fax: 013-549 49 00 reeshof@dktnotarissen.nl	Udenhout Schoorstraat 5 5071 RA Udenhout Postbus 6 5070 AA Udenhout Tel.: 013-549 49 39 Fax: 013-511 19 08 udenhout@dktnotarissen.nl
---	---	--	--

LEVERING / HYPOTHEEK

BIJLAGE B

Extra werkzaamheden

Extra werkzaamheden worden **doorberekend op uurbasis** tegen de op het notariskantoor geldende tarieven, tenzij hieronder anders is aangegeven.

Alle bedragen zijn vermeld **exclusief 21% BTW** en exclusief doorberekening door derden.

Extra werkzaamheden zijn in elk geval:

- | | |
|--|----------|
| 1. het opmaken en het bespreken van een koopovereenkomst, ten minste | € 275,00 |
| 2. het inschrijven / registreren van de koopovereenkomst (excl. kadastraal recht)
(inschrijving beschermt de koper onder meer tegen faillissement of beslaglegging aan de kant van de verkoper; kosten komen t.l.v. verkoper indien dit geschiedt om aankoop door verkoper op dezelfde dag als de verkoop te realiseren.) | € 75,00 |
| 3. werkzaamheden indien waarborgsom of bankgarantie niet op datum als vermeld in de koopovereenkomst ontvangen is, ten minste | € 50,00 |
| 4. onderzoek erfrechtelijke verkrijging en ander extra titelonderzoek, voor rekening van verkoper; | |
| indien verklaring van erfrecht reeds aanwezig bedragen de kosten voor verkoper | € 50,00 |
| 5. het ter plekke opnemen van een feitelijke situatie, ten minste | € 100,00 |
| 6. een aanvullend onderzoek bij het kadaster naar bijvoorbeeld erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen, zoals kettingbedingen, algemene voorwaarden, mandeligheden, aanbiedingsverplichtingen, winstdelingsregelingen, verrekenbedingen, voorkeursrechten etc., ten minste (exclusief kadastraal recht) | € 25,00 |
| 7. redigeren van nieuw te vestigen erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen, kettingbedingen en overige bijzondere verplichtingen, per recht ten minste | € 100,00 |
| 8. vastleggen nadere afspraken tussen verkoper en koper (soms ter reparatie van eerdere afspraken); | |
| 9. werkzaamheden i.v.m. een vrijstelling of vermindering overdrachtsbelasting (kosten komen ten laste van verzoeker); | |
| 10. werkzaamheden i.v.m. een optieverzoek fiscus belaste levering / verlegging BTW, standaard kosten verkoper, ten minste | € 100,00 |
| 11. werkzaamheden wegens beslag op het verkochte of op de koopsom (onder de notaris); deze kosten komen ten laste van verkoper; | |
| 12. werkzaamheden in verband met een onder bewindstelling of onder curatele stelling, aanvragen van een machtiging van de rechter ingeval van faillissement, surseance van betaling, schuldsanering en minderjarigheid, ten minste (deze kosten komen ten laste van de betreffende partij); | € 125,00 |
| 13. het opstellen van een onderhandse akte van volmacht indien een partij niet bij het passeren van de akte aanwezig kan of wil zijn, kosten per volmacht | € 50,00 |
| 14. het opstellen van een toestemmingsverklaring, indien de partner van de verkoper niet bij het passeren van de akte aanwezig kan of wil zijn | € 50,00 |
| 15. het opstellen van notulen ten behoeve van (of het opnemen in de akte van) een aandeelhoudersbesluit tot vertegenwoordiging van de vennootschap bij | |

tegenstrijdig belang	€ 50,00
16. het opmaken van een (onderhandse) akte houdende regeling van de draagplicht betreffende een hypothecaire geldlening, ten minste	€ 100,00
17. werkzaamheden i.v.m. toetreding of wijziging kopende partij, per partij	€ 50,00
18. werkzaamheden i.v.m. uittreding van een partij, ten minste	€ 100,00
19. het opnemen van een ontruimingsverklaring in de akte	€ 50,00
20. het opnemen van een vervreemdingsverbod in de akte	€ 50,00
21. passeren leveringsakte binnen 10 werkdagen na ontvangst koopovereenkomst	€ 100,00
22. het vestigen van het hypotheekrecht in dezelfde akte op meer dan één onderpand (ook overbruggingshypotheek), per extra onderpand	€ 100,00
23. onderhandse schuldbekentenis tussen kopers onderling dan wel kopers en derden (bijv. ouders), ten minste	€ 150,00
idem notariële schuldbekentenis, ten minste	€ 250,00
idem met hypotheekstelling (excl. kadastraal recht), ten minste	€ 350,00
24. opstellen van een depotakte (indien gedeelte koopsom in depot blijft tot zekerheid van de nakoming van een verplichting of nadere verdelingsafpraak), ten minste	€ 150,00
25. het wijzigen van de afgesproken passeerdatum en het wijzigen van stukken indien reeds stukken werden opgemaakt (bijvoorbeeld de nota van afrekening), ten minste	€ 50,00
26. het maken van een nieuwe afspraak indien de benodigde gelden op moment van afspraak niet ontvangen zijn	€ 75,00
27. werkzaamheden in verband met het feit dat de hypotheekstukken niet ten minste 5 werkdagen voor het passeren van de akte ontvangen zijn of wijziging van de hypotheekopdracht binnen 5 werkdagen vóór het passeren van de akte(n)	€ 50,00
28. advisering i.v.m. ingebrekestelling en/of het verzorgen daarvan;	
29. zorg dragen voor vertaling van de akte en/of het inschakelen van een tolk en het passeren van een akte in aanwezigheid van een tolk, ten minste	€ 100,00
de kosten van de vertaling en/of van de tolk worden separaat doorberekend;	
30. werkzaamheden in verband met een (al dan niet nog lopende) echtscheiding of verdeling tussen samenwoners zoals discussie over verdeling opbrengst; (deze kosten komen ten laste van de betreffende partijen, ieder voor de helft);	
31. werkzaamheden in verband met afkoop of opzegging van levensverzekeringen, per verzekering ten minste	€ 50,00
32. werkzaamheden voor het verkrijgen van benodigde informatie i.v.m. niet of te laat (binnen 5 werkdagen) aanleveren van volledig ingevuld vragenformulier	€ 25,00
33. werkzaamheden in verband met een restschuld bij aflossing hypotheek;	
34. niet tijdig (ten minste 5 werkdagen voor het passeren van de akte) aanleveren van geldige legitimatiebewijzen	€ 25,00
35. diverse inzagekosten, per persoon	€ 15,00
36. het aflossen van een consumptief krediet, ten minste	€ 35,00
37. kosten spoedoverboeking binnenland	€ 7,00
38. kosten spoedoverboeking buitenland (bankkosten voor rekening begunstigde)	€ 15,00
39. werkzaamheden voor het aflossen van een hypotheek met een restschuld, ten minste	€ 50,00

Royementen

Voor het doorhalen van hypotheeken en beslagen (royement) worden per doorhaling de volgende kosten in rekening gebracht:

- geheel royement: € 150,00 (excl. kadastraal recht);
- gedeeltelijk royement: € 185,00 (excl. kadastraal recht);
- kadastraal recht per royement € 6,00 (onbelast btw);
- kadastraal recht verklaring van waardeeloosheid beslag € 74,00 (onbelast btw);

Tussentijds intrekken van opdracht of niet-doorgaan van transactie

Indien de opdracht wordt ingetrokken of de transactie niet doorgaat, terwijl er werkzaamheden zijn verricht (zoals aanmaken dossier, kadastraal onderzoek, correspondentie inzake bevestigen ontvangst koopovereenkomst aan partijen) worden, ongeacht de oorzaak van het niet doorgaan, de kosten van de werkzaamheden in rekening gebracht, ten minste € 250,00; voor rekening van de koper, tenzij partijen anders hebben afgesproken of oorzaak van het niet-doorgaan bij verkoper ligt.

Voorbehoud

Indien genoemde werkzaamheden onevenredig veel tijd vergen behoudt De Kort van Tuijl Notarissen zich het recht voor om voor genoemde werkzaamheden de werkelijk daaraan bestede tijd door te berekenen.

Tilburg Stationsstraat 5 5038 EA Tilburg Postbus 3210 5003 DE Tilburg Tel.: 013-549 49 49 Fax: 013-581 05 81 tilburg@dktnotarissen.nl	Rijen Mary Zeldenrustlaan 30 5122 CE Rijen Postbus 150 5120 AD Rijen Tel.: 0161-455 851 Fax: 0161-452 610 gilzerijen@dktnotarissen.nl	Reeshof Ketelhavenstraat 49 5045 NG Tilburg Postbus 1331 5004 BH Tilburg Tel.: 013-549 49 19 Fax: 013-549 49 00 reeshof@dktnotarissen.nl	Udenhout Schoorstraat 5 5071 RA Udenhout Postbus 6 5070 AA Udenhout Tel.: 013-549 49 39 Fax: 013-511 19 08 udenhout@dktnotarissen.nl
---	---	--	--

Bijlage K: Algemene voorwaarden DKT

notarissen in maatschap - algemene voorwaarden -

1. De notarissen vormen samen een maatschap en verrichten vanuit deze maatschap hun diensten. Deze maatschap is de opdrachtnemer. De opdrachtgever is de cliënt: een of meer natuurlijke personen of rechtspersonen, die de maatschap opdracht geven tot het verrichten van werkzaamheden.
2. Deze algemene voorwaarden zijn mede gemaakt ten behoeve van de vennoten van de maatschap (waaronder ook de bestuurders van de praktijkvennootschappen die vennoot zijn van de maatschap) en van al de overige personen die bij, voor of namens de maatschap werkzaam zijn. Ook derden die bij de uitvoering van de opdracht zijn ingeschakeld, kunnen een beroep doen op deze algemene voorwaarden.
3. Bij de aanvaarding van alle opdrachten is het bepaalde in de artikelen 7:404 BW en 7:407 lid 2 BW uitgesloten.
4. De aansprakelijkheid van de maatschap is beperkt tot de dekking waarvoor een beroepsaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, vermeerderd met het eventuele eigen risico. In de geldende Beroeps- en gedragsregels zijn minimumnormen opgenomen waaraan de verzekering moet voldoen. Als om welke reden dan ook geen uitkering op grond van deze verzekering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid van de maatschap beperkt tot een bedrag gelijk aan het voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht in rekening gebrachte honorarium voor de werkzaamheden waaruit dan wel waardoor de schade is ontstaan.
5. De aansprakelijkheidsbeperking geldt ook als de maatschap aansprakelijk wordt gesteld voor schade die direct of indirect voortvloeit uit het niet deugdelijk functioneren van de door de maatschap bij de uitvoering van de opdracht gebruikte apparatuur, software, gegevensbestanden, registers of andere zaken.
6. Een eventuele vordering tot schadevergoeding kan niet worden ingesteld tegen werknemers van de notaris, overige personen die bij, voor of namens de notaris werkzaam zijn of waarmee een samenwerkingsverband is aangegaan en ook niet tegen bestuurders van rechtspersonen die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden of waarmee een samenwerkingsverband is aangegaan.
7. Elk recht op schadevergoeding vervalt in elk geval twaalf maanden na de gebeurtenis waaruit de aansprakelijkheid direct of indirect voortvloeit; hiermee wordt niet uitgesloten het bepaalde in artikel 6:89 BW.
8. Als een opdracht wordt verleend door meerdere personen, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de rekening voor de werkzaamheden van de maatschap. Als de opdracht wordt verstrekt door een natuurlijk persoon namens een rechtspersoon dan wordt de opdracht geacht mede door de natuurlijk persoon te zijn verleend.
9. Bij het inschakelen van derden neemt de maatschap steeds de nodige zorgvuldigheid in acht. De maatschap is niet aansprakelijk voor tekortkomingen van ingeschakelde derden. De maatschap wordt geacht door de cliënt gemachtigd te zijn om eventuele aansprakelijkheidsbeperkingen van derden namens de cliënt te aanvaarden.
10. De maatschap licht de cliënt tijdig en duidelijk voor over de financiële consequenties van haar inschakeling. Het honorarium wordt vastgesteld op basis van de aan de opdracht bestede uren vermenigvuldigd met het door de maatschap gehanteerde uurtarief, tenzij anders is overeengekomen. Als de maatschap werkzaamheden verricht naar aanleiding van een koopovereenkomst, wordt het honorarium bij partijen in rekening gebracht zoals dat in de koopovereenkomst door partijen is afgesproken. Als hierover niets is afgesproken, dan brengt de maatschap het honorarium in rekening bij koper.

De maatschap deelt tijdig aan de cliënt mee wanneer meer kosten in rekening zullen worden gebracht dan afgesproken.

De maatschap mag de kosten van zijn werkzaamheden niet brengen ten laste van een andere opdracht, een ander deel van de opdracht of een ander dan de cliënt.

11. Een opdracht geldt als aanvaard:
- als de opdracht door de opdrachtnemer is bevestigd aan de cliënt; dan wel
 - als de cliënt een namens de maatschap op verzoek van de cliënt gemaakte ontwerpakte dan wel een uitgebracht persoonlijk advies in ontvangst neemt; dan wel
 - als de maatschap een koopovereenkomst ontvangt waarin is bepaald dat de notaris die tot de maatschap behoort de akte van levering zal verlijden, en alle werkzaamheden ter zake start.
12. Rekeningen moeten binnen veertien dagen na factuurdatum betaald worden, tenzij anders is overeengekomen of anders door de maatschap op of bij de rekening is vermeld. Bij overschrijding van deze termijn is de cliënt in verzuim. De cliënt is dan een vertragingsrente (gelijk aan de wettelijke rente) en incassokosten verschuldigd. De incassokosten worden berekend aan de hand van het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.
- Als de cliënt een rechtspersoon is of een natuurlijk persoon die handelt in de uitoefening van zijn/haar beroep of bedrijf, dan wordt in afwijking van het hiervoor vermelde besluit als incassokosten 15% van de openstaande vordering gerekend, met een minimum van € 250,00.
13. Op de dienstverlening van de maatschap is de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme van toepassing. In dat kader is de maatschap onder meer verplicht:
- in verband met de dienstverlening aan de cliënt een 'cliëntenonderzoek' uit te voeren, welk onderzoek onder meer het vaststellen en verifiëren van de identiteit omvat; en
 - zonder medeweten van de bij de opdracht betrokken partijen melding bij de Financial Intelligence Unit-Nederland (FIU-Nederland) te doen als zich een ongebruikelijke situatie of transactie voordoet.
14. Een vordering op de maatschap vanwege de uitbetaling van geld op grond van de rechtshandeling die in een akte is opgenomen, kan niet worden gecedeerd of verpand. De maatschap betaalt op grond van de notariële beroeps- en gedragsregels alleen geld uit aan degene die als partij optreedt bij de akte en/of aanspraak kan maken op de uitbetaling op grond van de rechtshandeling die in de akte is opgenomen, behalve als uit deze regels anders voortvloeit.
15. De maatschap houdt zich aan alle bestaande beroeps- en gedragsregels. Een uitleg van deze regels is te vinden in de door de KNB in overleg met de Consumentenbond en Vereniging Eigen Huis opgestelde consumentenbrochure 'Spelregels voor notaris en consument'. Deze brochure is terug te vinden op www.knb.nl en kan op verzoek worden verstrekt.
16. Er geldt een Klachten- en Geschillenregeling Notariaat. Zie daarvoor www.knb.nl en www.degeschillencommissie.nl. De Geschillencommissie Notariaat neemt een klacht pas in behandeling nadat de kantoorklachtenregeling is doorlopen.
17. Op de dienstverlening en de eventuele aansprakelijkstelling is Nederlands recht van toepassing. Voor beslechting van geschillen is uitsluitend de Nederlandse rechter of de Geschillencommissie bevoegd.

Gedeponeerd door Netwerk Notarissen B.V. op 6 juli 2016 ter griffie van de Rechtbank Midden-Nederland onder nummer 160/2016.

Netwerk Notarissen is een samenwerkingsverband van zelfstandig opererende notariskantoren. Ons kantoor is niet aansprakelijk voor de gevolgen van werkzaamheden van andere bij Netwerk Notarissen aangesloten kantoren.

Bijlage L: Procedurelijsten

PROCEDURELIJST LEVERING EN HYPOTHEEK			DOSSIERNUMMER:		
VERKOPER: Tel. privé: Tel. werk: Makelaar: Adres verkochte:			KOPER: Tel. privé: Tel. werk: Tussenpersoon: Wbs/bgarr € op Hypotheekverstrekker:		
Bijzonderheden: OFFERTE JA/NEE Baams Beslag brief: JA/NEE Ingeboekt door:			PASSEERAFFSPRAAK: Datum: Tijd: Notaris:		
Datum	Paraaf	STATUS			
		1e recherche kadaster met inzage subject	Kad.verkl. inschr	Ja/Nee op	Inshr
		Inzage BRP/KvK	o verkoper	o koper	
		Overdracht met/door rechtspersoon? UBO-formulier (indien geen enig aand.h.)	o verzonden	o ontvangen	
		Opdrachtbevestigingen verzonden:	o verkoper	o koper	o makelaar(s)
		Algemene voorwaarden verzonden:	o verkoper	o koper	
		Bijlage A en B verzonden:	o verkoper	o koper	
		Inzage huw.goed.register? hv nodig?	Bij pand op naam	v 1 echtgenoot	
		Inschrijving koopovereenkomst?	Ja/nee	datum akte:	
		Overdracht uit nalatenschap?	Ja/nee		
		Overdracht na echtscheiding/ex saleco?	Ja/nee		
		Met mandelig perceel? ja/nee	br beheerder	o verzonden	o ontv
		Inlichtingenformulier ontvangen:	o verkoper	o koper	o verwerkt
		Aanmelden nieuwsbrief			
		Eigendomsbewijs/hyp in doss			
		Legitimatiebew. ontvangen / VIS	o verkoper	o koper	
		Zakelijke lasten WOZ=	OZBE=	WL=	RR=
		WWFT-procedure gevolgd verkoper? risicoclassificatie:	o vereenvoudigd	o standaard	o verscherpt
		WWFT-procedure gevolgd koper? risicoclassificatie:	o vereenvoudigd	o standaard	o verscherpt
		Indicatoren van toepassing? ja/nee			
		WOZ-waarde 25% hoger dan koopprijs?	waardeverklaring	vragen!	
		Waarborgsom/Bankgarantie herinnering	o bev.verk	o bev.koper	o bev.mak.
		Waarborgsom/Bankgarantie ontvangen	o bev.verk	o bev.koper	o bev.mak.
		Hypotheekopdracht ontvangen	o hypoth.ingeb.	o bev.hyp.advis	op tijd? ja/nee
		Toestemming 1e hyph / derden? ja/nee	o gevraagd	o ontvangen	
		Leveringsakte model:	o opgesteld	o nagekeken	dd.
		Hypotheekakte model:	o opgesteld	o nagekeken	dd.
		Volmacht verkoper ja/nee, koper ja/nee	o opgesteld	o verzonden	o ontvangen
		Concept levering naar	o verkoper	o koper	o makV makA
		Concept hypotheek naar	o koper	o hyp.adviseur	o bank
		Notitie levensverzekering verzonden	Ja/nee		
		Beheerder VvE bericht	o opgevraagd	o ontvangen	
		Aflosnota en roy.volmacht, aantal	o opgevraagd	o ontvangen	o akkoord
		Extra fiat ivm verkoop met verlies	Ja/nee	o ontv	
		Krediet . x /overbrugging	o opgevraagd	o ontvangen	
		Nota opgesteld van	o verk.nr:	o kop.nr:	o nagekeken
		Passeeraffsprak gemaakt	o verkoper	o koper	
		Passeerdatum doorgegeven	o bank	o makelaar	o hyp.advis.
		Nota verstuurd naar	o verkoper	o koper	o bank
		Check inlichtingenformulier	o hyp.adviseur	o makelaar	

		PASSEERKLAAR MAKEN:			
		Urenspecificatie tot passeren printen			
		Zoek op **/hecht			
		Insolventie/curateleregister/BRP/KVK			
		Gelden ontvangen	o verkoper	o koper	o bank
		Contante betaling ja/nee	Indien ja, overleg notaris		
		Aan te hechten stukken aantal:			
		Onderhandse stukken bank aantal:			
		Verzendbrief bank hypotheek			
		Retourbrief bgar			
		Extra afschriften?	o verkoper	o gemeente	
		Verzendbrieven extra afschriften			

		CONTROLE NOTARIS:	O geld binnen	O rech. oké	O roy vm acc
		Aan te hechten stukken aantal:			
		Onderhandse stukken bank aantal:			
		MET SLO/TESTT?	O pass	O bespreken	
		NA PASSEREN:			
		Legitimatie scannen incl WWFT			
		Royvm +recherches + oude akte			
		Afschriften:	o meegegeven	o verzonden	
		Brief bank notarisverkl./onderh.stukken		o na 2 dagen	
		Bericht beheerder VvE			
		Dossier uitgeboekt en aangevuld	o leg.scannen incl WWFT		
		Urenspecificatie uitdraaien			
		Eindcontrole notaris			

PROCEDURELIJST SCHENKING		D:			
CLIENT: Tel. privé: Tel. werk:					
Ingeboekt door:					
Bijzonderheden:		PASSEERAFSPRAAK: datum: tijd: notaris:			
Datum	Paraaf	STATUS			
		Ontvangstbevestiging verstuurd			
		Legitimatie ontvangen / VIS			
		Zakenkaart uitgedraaid ivm eerdere schenkingen			
		WWFT			
		Schenkingsakte model:	o opgesteld	o nagegekeken	o verstuurd
		Is er eerder grote schenking gedaan	o ja bedrag	O nee	
		Volmachten opgesteld	o nagekeken	o verzonden	o ontvangen
		Machtiging kantonrechter aangevraagd	o ontvangen		
		BIJ PASSEREN			
		Akte passeerklaar maken o minuut o afschriften	o nagekeken		
		Insolventie/curateleregister	o antwoordkaart	o formulier e-mailadres	
		Declaratievoorstel nr.			
		Declaratie opgesteld, nr.:	o nagekeken		
		Declaratie	o meegegeven	o opgestuurd	
		Afschriften	o meegegeven	o opgestuurd	o naar adviseur
		NA PASSEREN			
		Aangifte	o opgesteld	o nagekeken	o naar cliënt
			o naar belast. d.		
		Aanslag	o ontvangen	o nagekeken	o naar cliënt
		Mailingcode (28) toegevoegd in Q-bis			
		Schenking geregistreerd via I-CTR			
		Dossier uitgeboekt	o leg.scannen		
		Declaratievoorstel definitief			
		Q-bis aangevuld			

PROCEDURELIJST SAMENLEVINGSOVK/TESTAMENT(EN) D:					
CLIENT:					
Tel. privé:					
Tel. werk:					
Combinatie met lev./hyp. ?					
Zo ja, dossiernummer:					
Ingeboekt door:					
Bijzonderheden:		PASSEERAFSPRAAK:			
OFFERTE JA / NEE		datum:			
		tijd:			
		notaris:			
Te gebruiken model testament:					
☐ 1 ^e huw kids uitgebreid					
☐ 1 ^e huw kids uitgebreid 1%					
☐ 1 ^e huw kids eenvoudig					
☐ 2 ^e huw kids eenvoudig					
☐ 2 ^e huw kids uitgebreid					
☐ 1 ^e sam kids uitgebreid					
☐ 1 ^e sam kids eenvoudig					
☐ 2 ^e sam kids eenvoudig					
☐ sam zonder kids					
☐ quasi wettelijke verdeling					
☐ gescheiden met kids					
Datum	Paraaf	STATUS			
		Ontvangstbevestiging verstuurd			
		Legitimatie ontvangen / VIS			
		WWFT			
		Inzage GBA	☐ ontvangen		
		Lijst ontvangen			
		Concepten opgesteld - tst model man: - tst model vrouw: - slo model:	☐ nagekeken	☐ verstuurd	
		☐ behandelaar levering doorgeven: wel / niet verblijfsbeding in levering			
		BIJ PASSEREN			
		Akte(n) passeerklaar maken ☐ minuut ☐ afschriften ☐ lijst	☐ nagekeken		
		Insolventie/curateleregister	☐ antwoordkaart	☐ formulier e-mailadres	
		Aan te hechten stukken (slo)	☐ lijst		
		Declaratievoorstel nr.			
		Declaratie opgesteld, nr.:	☐ nagekeken		
		Declaratie	☐ meegegeven	☐ opgestuurd	
		Afschriften	☐ meegegeven	☐ opgestuurd	
		Slo/tst geregistreerd via I-CTR			
		Dossier uitgeboekt	☐ leg.scannen		
		Q-bis aangevuld			
		Declaratievoorstel definitief			

PROCEDURELIJST LEVENSTESTAMENT(EN)		D:			
CLIENT: Tel. privé: Tel. werk: Combinatie met lev./hyp.? JA/ NEE Zo ja, dossiernummer: Ingeboekt door:					
Bijzonderheden: OFFERTE JA/NEE Via adviseur? Zo ja, welke: Contactgegevens:		PASSEERAFSPRAAK: datum: tijd: notaris:			
Datum	Paraaf	STATUS			
		Ontvangstbevestiging verstuurd			
		Legitimatie ontvangen / VIS			
		WWFT			
		Concepten opgesteld - levenstestament model man: - levenstestament model vrouw:	o nagekeken	o verstuurd adviseur	o verstuurd cliënt
		BIJ PASSEREN			
		Akte(n) passeerklar maken o minuut o afschrift(en)	o nagekeken		
		Insolventie/curateleregister	o antwoordkaart	o formulier e-mailadres	
		Declaratievoorstel nr.			
		Declaratie opgesteld, nr.:	o nagekeken		
		Declaratie	o meegegeven	o opgestuurd	
		Afschriften N.B. bij med. volm. en/of hfdstk digitale zaken ook uittreksel gereedmaken excl. deze bepalingen	o meegegeven	o opgestuurd	
		Afschrift(en) gevolmachtigde(n)	o meegegeven	o opgestuurd	
		Afschriften aan adviseur	o nvt	o opgestuurd	
		Levenstst geregistreerd bij Centraal Levenstestamentenregister (€ 10,00 exclusief BTW per akte)			
		Dossier uitgeboekt			
		Q-bis aangevuld	o leg.scannen		
		Declaratievoorstel definitief			

PROCEDURELIJST AANDELENOVERDRACHT			D:		
NAAM VERKOPER:			NAAM ADVISEUR:		
Tel. privé: Tel werk:			Telefoon:		
NAAM KOPER:			Fax:		
Tel privé: Tel werk:					
Bijzonderheden:			PASSEERAFSPRAAK		
			Datum:		
			Tijd:		
Ingeboekt door:			Notaris:		
Datum	Paraaf	STATUS			
		Ontvangstbevestiging verzonden	☐ koper	☐ verkoper	☐ adviseur
		WWFT / UBO	☐ koper	☐ verkoper	
		Aandeelhoudersregister	☐ opgevraagd	☐ ontvangen	
		Statuten	☐ opgevraagd	☐ ontvangen	
		Aankomstitels	☐ opgevraagd	☐ ontvangen	
		Notulen AVA (indien van toepassing)	☐ opgesteld	☐ nagekeken	☐ verzonden
		Inzage KvK			
		Inzage huw.goed.register indien op naam van één echtgenoot en igvg gehuwd			
		Balans ontvangen			
		moeten statuten worden aangepast, bijv. blok.regeling, naam, doel, boekjaar, directie	☐ nagekeken, niet nodig	☐ nagekeken wel nodig	
		Keuze toepasselijk model	aov: beperkt		
		Legitimatiebewijs ontvangen / VIS	☐ koper	☐ verkoper	
		Akte van aandelenoverdracht opgesteld	☐ nagekeken	☐ verzonden	☐ ontvangen
		Afstandsverklaringen opgesteld	☐ nagekeken	☐ verzonden	☐ ontvangen
		Toestemming	☐ nvt	☐ opgenomen	
		Volmachten opgesteld	☐ nagekeken	☐ verzonden	☐ ontvangen
		Formulieren KvK opgesteld	☐ nagekeken	☐ verzonden	☐ ontvangen
		Artikel 4 WBR	☐ nvt	☐ vrijstelling	☐ overdr. bel.
		Artikel 204C	☐ nvt	☐ acc. verkl.	☐ notulen ava
		40 invorderingswet	☐ nvt	☐ opgenomen	
		Akkoord akte	☐ koper	☐ verkoper	☐ adviseur
		Passeerdatum doorgegeven	☐ koper	☐ verkoper	☐ adviseur
		PASSEERKLAAR MAKEN:			
		☐ akte(n) ☐ afschriften/uitreksel kadaster ☐ aandeelhoudersregister			
		☐ formulieren KvK ☐ nagekeken			
		Insolventie/careteleregister	☐ antwoordkaart	☐ formulier e-mailadres	
		Inzage huw.goed.register indien op naam van één echtgenoot en igvg gehuwd			
		KvK checken (op de dag van passeren)			
		Aan te hechten stukken:	☐ balans	☐ volmacht	☐ afstandsverk.
		Ingeval van art. 4 WBR aan te hechten	☐ voetverkl.		
		Ingeval van art. 204 C aan te hechten	☐ acc. verkl.	☐ notulen	
		Gelden ontvangen	☐ koper	☐ verkoper	
		Declaratievoorstel nr.			
		Opstellen declaratie	nr:		
		Declaratie naar boekhouding			
		Na passeren verzenden van stukken	☐ KvK	☐ Kadaster	
		Na passeren verzenden afschriften/decl.	☐ koper	☐ verkoper	☐ adviseur
		Na passeren afschrift mailen	☐ cliënt	☐ adviseur	
		Uittreksel KvK online	☐ gecontroleerd	☐ verzonden	
		Dossier uitgeboekt	☐ leg.scannen		
		Q-bis aangevuld			

		Declaratievoorstel definitief			
--	--	-------------------------------	--	--	--

PROCEDURELIJST STATUTENWIJZIGING B.V.			D:		
NAAM CLIENT:			NAAM ADVISEUR:		
Tel. privé:			Telefoon:		
Tel. werk:			Fax:		
Ingeboekt door:					
Bijzonderheden:			PASSEERAFSPRAAK:		
			Datum:		
			Tijd:		
			Notaris:		
Datum	Paraaf	STATUS			
		Ontvangstbevestiging verzonden	☐ cliënt	☐ adviseur	
		Inzage KvK			
		Aandeelhoudersregister	☐ opgevraagd	☐ ontvangen	
		Keuze toepasselijk model	stw:		
		Akte van statutenwijziging	☐ opgesteld	☐ nagekeken	
		Notulen	☐ opgesteld	☐ nagekeken	
		Akte/Notulen verzonden	☐ cliënt		
		Notulen ontvangen			
		Legitimatiebew. ontv. /WWFT/UBO/VIS	☐ cliënt	☐ rechtspersoon	
		Passeerdatum doorgegeven	☐ cliënt	☐ adviseur	
		Naamswijziging aantekenen op kadaster	☐ ja	☐ nee	
		PASSEERKLAAR MAKEN: ☐ akte(n) ☐ aandeelhoudersregister ☐ formulieren KvK ☐ doorlopende tekst ☐ naamswijziging kadaster ☐ nagekeken			
		Insolventie/curateleregister	☐ antwoordkaart	☐ formulier e-mailadres	
		KvK checken			
		Aan te hechten stukken	☐ notulen		
		Declaratievoorstel nr.			
		Opstellen declaratie	nr:		
		Declaratie naar boekhouding			
		Na passeren verzenden van stukken KvK			
		Na passeren verzenden afschriften/decl.	☐ cliënt	☐ adviseur	
		Na passeren afschrift mailen	☐ cliënt	☐ adviseur	
		Uittreksel KvK	☐ ontvangen	☐ gecontroleerd	☐ verzonden
Indien kapitaalsvermindering:					
		Besluit gedeponereerd bij KvK			
		Advertentie geplaatst			
		Ontvangstbevestiging KvK ontvangen			
		Bewijs exemplaar advertentie ontvangen			
		Verkl.non verzet (2 mdn na deponering)	☐ aangevraagd	☐ ontvangen	
		Dossier uitgeboekt	☐ leg.scannen		
		Declaratievoorstel definitief			
		Q-bis aangevuld			

Bijlage M: Instructie voor het schonen en scannen van dossiers

Instructie voor het schonen en scannen van dossiers

De inhoud van het dossier op volgorde leggen:

- voorblad
- procedurelijst
- legitimatiebewijzen inclusief WWFT-stempel
- checklist en/of aantekeningen
- hypotheekstukken
- getekende stukken
- relevante oude akten die niet in de kaartenbak staan vermeld/akten van ander kantoor
- correspondentie, op chronologische volgorde, van meest recent naar minst recent
- originele koopakte voorzover niet ingeschreven
- financiële gegevens (inclusief opdrachtbevestiging en prijsafspraken)
- telefoonnotities, welke niet zijn opgeslagen in het systeem op tabblad algemeen

alle stukken met het stempel 'GEARCHIVEERD' zijn al gescand en opgeslagen en kunnen meteen vernietigd worden.

Mocht er op deze stukken na het scannen nog geschreven zijn, dan alsnog scannen.

legitimatiebewijs apart scannen aan cliëntenkaart en rubriceren.

SCANNEN

In de printer zit een pennetje, waarmee je de display makkelijk kunt bedienen.

leg het dossier bovenin de klep van de printer

kies voor **APP** of **MENU**

kies voor **e-copy/share scan**

kies voor **DKT Archief**

papier gaat door scanner heen

Vul in het invulscherm bij:

- zoekveld: het dossiernummer in:
 - bij zaaknummers vóór Assyst: typ 1249987
 - bij zaaknummers van Assyst: typ 15.1245.01
- tik op het **vinkje** bovenaan, nu wordt zelf het dossier erbij gezocht (je moet hier controleren of het juiste dossier is)

Next

Done

Nadat een dossier volledig digitaal is gearchiveerd worden de ingescande documenten vervolgens vernietigd

Stukken met de melding "bewaren", worden opgeborgen op de per vestiging gehanteerde methode

Bijlage N: Notitie meldplicht datalekken

Notitie meldplicht datalekken

Van: Olga Javornik

Aan: Daamen de Kort van Tuijl Notarissen

Datum: 21 december 2015

Inhoud

1. Algemeen
 2. Meldplicht datalekken
 3. Privacy-administratie
 4. Voorbeelden en tips
-

1. Algemeen

Op 1 januari 2016 gaat de meldplicht datalekken in. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) onverwijld een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP, het vroegere CBP) zodra zij een ernstig datalek hebben. En in een aantal gevallen moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de personen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Definities	
Wbp	Wet bescherming persoonsgegevens
CBP / AP	College Bescherming Persoonsgegevens -> vanaf 1-1-2016 Autoriteit Persoonsgegevens
verantwoordelijke	de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of te zamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt
bewerker	degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen
betrokkene	degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft
persoonsgegeven	elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon
verwerking van persoonsgegevens	elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens

Boetebevoegdheid

Een belangrijk aandachtspunt is dat de toezichthouder vanaf 1 januari 2016 veel hogere boetes kan opleggen. Voor de overtreding van bijna alle verplichtingen uit de Wbp kan een boete worden gegeven. Het risico om nu geen aandacht te besteden aan privacy (dataverwerking) binnen de organisatie varieert van € 1 tot € 820.000 per overtreding en de boetes kunnen worden gestapeld. Daarnaast mag de AP er ook voor kiezen om een boete gelijk aan 4% van de wereldwijde jaaromzet op te leggen.

Vaak zal de AP eerst een waarschuwing, een bindende aanwijzing, moeten geven voordat een boete kan worden opgelegd. Maar als blijkt dat opzettelijk is gehandeld of als sprake is

van ernstig verwijtbare nalatigheid, dan zal direct een boete worden opgelegd. Het negeren van een privacy-advies, het überhaupt niet nadenken over de gevolgen van een dataverwerking of bewust een ander belang boven het privacybelang stellen, kunnen dure beslissingen worden.

2. Meldplicht datalekken

Wettekst

In de Wbp wordt een meldplicht datalekken geïntroduceerd. Dit wordt geregeld in een nieuw artikel, artikel 34a Wbp. In het eerste lid staat de meldplicht aan de toezichthouder en in het tweede lid staat de meldplicht aan de betrokkene (degene van wie de gegevens worden verwerkt).

Om een beeld te geven van hoe ruim de verplichtingen zijn:

Lid 1:

De verantwoordelijke stelt het College onverwijld in kennis van een inbreuk op de beveiliging, bedoeld in artikel 13, die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

Lid 2:

De verantwoordelijke, bedoeld in het eerste lid, stelt de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk, bedoeld in het eerste lid, indien de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.

Uitleg van de verplichtingen

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft kenbaar gemaakt hoe ze deze ruim omschreven verplichtingen gaat uitleggen. Dit staat in de beleidsregels “De meldplicht datalekken in de Wet bescherming persoonsgegevens” van de AP (zie bijlage).

In hoofdlijnen volgt hieruit:

- Er moet sprake zijn van verwerking van persoonsgegevens. Geen persoonsgegevens, geen toepasselijkheid van de Wbp;
- De organisatie moet kwalificeren als verantwoordelijke. Een verantwoordelijke is kort gezegd degene die bepaalt dat er gegevens worden verwerkt, de bewerker is kort gezegd degene die hierbij helpt;
- De Wbp moet van toepassing zijn. Als de privacywet van een ander land van toepassing is, dan geldt de Nederlandse meldplicht niet;
- Er moet sprake zijn van een inbreuk op de beveiliging. Volgens de beleidsregels moet dit ruim worden uitgelegd. Of er passende technische of organisatorische maatregelen waren getroffen (de verplichting van artikel 13 Wbp) maakt hierbij niet uit. Geen beveiliging kan toch betekenen dat er een inbreuk is op de beveiliging. Voorbeelden van een beveiligingsinbreuk:
 1. diefstal of verlies laptop, USB-stick, telefoon en/of papieren dossiers;
 2. aanval van hackers;
 3. onjuiste adressering van e-mail of fysieke post;
 4. slordig omgaan met beheer van wachtwoorden;
 5. tekortschietende beveiliging van bestanden of gegevens.
- Zodra sprake is van een datalek volgt de vraag of er een meldplicht is. Een meldplicht is er altijd zodra persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt. Dit zijn o.a. gezondheidsgegevens, ras- en geloofsgegevens, financiële gegevens, wachtwoorden en accountgegevens, kopieën van paspoorten of rijbewijzen en gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting.

- Er geldt een meldplicht bij een datalek van andere (dan gevoelige) gegevens indien de *aard* en *omvang* van de inbreuk zelf leiden tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de betrokkene. Dit betekent dat hoe groter de verzameling gegevens is waarbij zich een datalek voordoet, hoe waarschijnlijker de meldplicht geldt. Dit betekent ook dat naarmate de beslissingen die worden genomen op basis van de gelekte gegevens ingrijpender zijn, hoe waarschijnlijker de meldplicht geldt. Als voorbeelden worden datalekken bij de Belastingdienst, SVB of commerciële banken genoemd.

Aan de betrokkene moet worden gemeld als ook sprake is van:

- onversleutelde of niet adequaat versleutelde gegevens op het moment van het datalek; of
- wel adequaat versleutelde gegevens, maar toch een risico voor vernietiging en aantasting. Dit is bijvoorbeeld het geval als er geen back-up is; en
- het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor de betrokkene. Dit is het geval als gevoelige gegevens worden gelekt. Dit zijn o.a. gezondheidsgegevens, ras- en geloofsgegevens, financiële gegevens, wachtwoorden en accountgegevens, kopieën van paspoorten of rijbewijzen en gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting; en
- er geen zwaarwegende redenen zijn om de melding achterwege te laten.

Inhoud van de melding

Uit de beleidsregels van de AP blijkt dat melden betekent dat een vragenformulier moet worden ingevuld. Dit formulier is vanaf 1-1-2016 beschikbaar op de website van de AP. De vragen gaan o.a. over:

- de aard, omvang en schade van het datalek;
- de contactgegevens van de instanties waar meer informatie over het lek kan worden gekregen;
- aanbevelingen voor maatregelen ter vermindering van de nadelige gevolgen van het lek;
- een omschrijving van de gevolgen;
- een beschrijving van de inspanningen die de organisatie verricht om de gevolgen van het lek te herstellen.

Tijdstip van de melding

Een melding aan de AP moet binnen 2 werkdagen worden gedaan. Op vrijdag een datalek ontdekken is uiterlijk op dinsdag melden. Het is mogelijk om een melding in te trekken of om deze aan te vullen. Het advies van de AP is nu om in ieder geval tijdig te melden en gebruik te maken van de intrek- of aanvuloptie. Melden aan de betrokkene mag later. Eerst onderzoek doen of eerst informeren van de betrokkene mag.

Er moeten in korte tijd veel gegevens beschikbaar zijn voor een juiste melding. Zorg voor een privacy-administratie, met o.a. een draaiboek datalekken.

Andere verplichting: incidentenregister

Het nieuwe artikel bepaalt ook dat er een incidentenregister moet worden aangehouden.

Er gelden specifieke regels voor de inhoud van het incidentenregister. Als bewaartermijn van de gegevens over een incident geldt 1 tot 3 jaar.

Wanneer is sprake van een overtreding?

Van een overtreding is sprake:

- als er een meldingsplichtig datalek is, en
- dit niet onverwijld wordt gemeld aan de AP (II) en/of
- dit niet onverwijld wordt gemeld aan de betrokkene (II)

- en/of
- de melding aan de AP of betrokkene niet juist of volledig is (I + I)
en/of
- de melding aan de betrokkene niet juist wordt gedaan (I)
en/of
- geen opvolging wordt gegeven aan verzoek AP om wél aan de betrokkene te melden (II)
en/of
- er geen of onvolledig incidentenregister wordt bijgehouden (II).

Boete op overtreden van verplichtingen

Een veel voorkomend misverstand is dat het zich voordoen van een datalek op zichzelf een forse boete oplevert. Dat is niet het geval: het datalek niet of niet op tijd melden kan een forse boete opleveren. Echter, als blijkt dat ten tijde van de melding de beveiligingsmaatregelen of privacybescherming niet voldoen aan de wettelijke eisen, dan is er inderdaad een kans dat hiervoor ook zo'n hoge boete wordt opgelegd. Alle overtredingen kunnen apart worden beboet, de boetebedragen kunnen worden opgeteld en een boete kan dus behoorlijk oplopen.

Wie kan de boete krijgen?

De boetebevoegdheid is gebaseerd op de Algemene Wet Bestuursrecht met als gevolg dat een boete kan worden opgelegd aan:

- de verantwoordelijke;
- de medepleger (in sommige gevallen de bewerker);
- de functioneel dader, feitelijke leidinggever (in sommige gevallen de bestuurder).

Let op: Veel bedrijven kennen een BV-structuur. Dit is bewust gedaan om het risico op bestuurdersaansprakelijkheid te beperken. Dit is civielrechtelijke aansprakelijkheid. In het bestuursrecht gelden andere termen en uitgangspunten. Een bestuurder – als hij wist van de overtreding en hier niets tegen heeft ondernomen – kan alleen of naast de BV een boete krijgen. Hetzelfde geldt voor de directeur.

3. Privacy-administratie

Leg een privacy-administratie aan. Hiermee ontstaat overzicht en inzicht in de verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden van de organisatie, die voortvloeien uit wet- en regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en privacy. Deze administratie vormt een noodzakelijke voorwaarde voor het beperken van de aansprakelijkheids- en kostenrisico's. De verantwoordelijke moet altijd (ook achteraf) accountable en auditable zijn.

Met het oog op het bewaren van bewijs worden vastgelegd:

Een overzicht van de verwerkingen van persoonsgegevens, bij voorkeur gerelateerd aan de informatiesystemen en processen
Een overzicht van de beveiligingsmaatregelen, bedoeld in artikel 13 Wbp
Een overzicht van de uitgevoerde risico-analyses per gegevensverwerking met het oog op de impact van een datalek op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen
Een overzicht van de andere betrokken derde partijen
Bewerkersovereenkomsten
De onderdelen van de overeenkomst of de rechtshandeling die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens

Overige relevante contracten
Een overzicht van alle inbreuken, inclusief de afwegingen die hebben geleid tot het al of niet melden aan de AP en/of betrokkenen
Stel een privacy officer aan, die interne beleidsregels kan opstellen en vragen kan beantwoorden
Instelling van een crisisteam Opstellen draaiboek voor het afhandelen van datalekken
Logging van de uitgevoerde activiteiten vanaf het moment van geconstateerd of vermoed incident
Vastlegging van de melding aan de AP, inclusief de inhoud van de melding, het tijdstip van verzending van de melding en ondertekening door de verantwoordelijke
Vastlegging van de inhoud van de kennisgeving aan betrokkenen, inclusief tijdstip van de kennisgeving en de middelen die voor de kennisgeving zijn gehanteerd
Vastlegging van alle gevoerde correspondentie met de AP, betrokkenen en derde partijen, inclusief alle e-mails

Organisaties hebben de mogelijkheid zelf een interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens aan te stellen (art. 62 Wbp): een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) genaamd of privacy officer.

Heeft een organisatie een FG, dan behoudt de AP als nationale toezichthouder alle bevoegdheden, maar de AP stelt zich terughoudend op bij organisaties met een FG.

Een punt van aandacht is nog hoe de accountant het aansprakelijkheids- en kostenrisico, voortvloeiend uit de privacywetgeving zal gaan beoordelen. In de controle van 2016 zal de accountant hieraan aandacht moeten besteden. De beroepsorganisatie van de accountants zal hiervoor richtlijnen afgeven.

4. Voorbeelden en tips

Indien redelijkerwijs kan worden uitgesloten dat er persoonsgegevens verloren zijn gegaan of onrechtmatig zijn verwerkt, dan is er wel een beveiligingsinbreuk maar geen datalek, dus geen meldplicht. Dit betekent dat loggen van toegang en backups maken van bestanden een meldplicht kan voorkomen.

Een meldplicht aan betrokkenen kan worden voorkomen door de gegevens te encrypten. Deze encryptie dient met regelmaat getest te worden. Ook moet te allen tijde ervoor gezorgd worden dat de sleutel voor de encryptie niet wordt gelekt.

Gebruik up-to-date software en pas segmentatie toe in systemen

Om te voldoen aan de beveiligingsverplichting zal uw organisatie gebruik moeten maken van actuele software en de koppeling in systemen moeten beperken.

Beveilig ook de toegang en het gebruik binnen uw organisatie

Beveiliging wordt vaak geassocieerd met het afschermen van gegevens tegen indringers van buiten de organisatie. Beveiliging betekent echter ook het reguleren van toegang tot gegevens door personen in uw organisatie. Neem naast passende technische maatregelen ook organisatorische maatregelen.

Maak afspraken met ingeschakelde derden

De Wbp kent verantwoordelijken en bewerkers. Alle verplichtingen worden in de Wbp opgelegd aan de verantwoordelijke. Indien persoonsgegevens worden verzameld omdat uw bedrijf heeft besloten gebruik te willen maken van die gegevens, dan is uw onderneming in de regel de verantwoordelijke. De derde partij die wordt ingeschakeld bij het gebruik van de gegevens is de bewerker (bijvoorbeeld: marketingbureau, administratiekantoor, recruitmentorganisatie, onderzoeksbureau, webontwikkelaar, hosting-, cloud- of SaaS-aanbieder). De Wbp bepaalt dat een verantwoordelijke ook erop moet toezien dat de bewerker zich aan de beveiligingsverplichtingen houdt. Hiertoe moet door de verantwoordelijke een bewerkersovereenkomst worden gesloten (artikel 14 Wbp). Welke onderwerpen er volgens het CBP in een bewerkersovereenkomst moeten worden geregeld, volgt uit hoofdstuk 2 van de door het CBP gepubliceerde richtsnoeren/beleidsregels.

Maar let als ingeschakelde derde ook goed op

In 2014 is echter gebleken dat het CBP vindt dat onder omstandigheden een bewerker (in casu een applicatie-ontwikkelaar) geen passieve rol mag aannemen en óók een zelfstandige verplichting tot beveiliging heeft waarvoor hij zelf aansprakelijk is. Hierdoor zal de bewerker ook aan de verplichtingen uit artikel 13 Wbp moeten voldoen.

Voorbeeld 1

Een notaris stuurt aan een klant een bestand met een koopovereenkomst, hypotheekakte en kopie van paspoorten. Bij het versturen van deze e-mail wordt per ongeluk een fout e-mailadres gebruikt. Hierdoor komt het bestand bij de verkeerde persoon terecht.

Vervolg voorbeeld 1: melding aan de AP

Een notaris stuurt aan een klant een bestand met een koopovereenkomst, hypotheekakte en kopie van paspoorten. Bij het versturen van deze e-mail wordt per ongeluk een fout e-mailadres gebruikt. Hierdoor komt het bestand bij de verkeerde persoon terecht. Het lek moet worden gemeld aan de AP, omdat er sprake is van gevoelige gegevens (financiële gegevens en gegevens op het paspoort, zoals nationaliteit en het burgerservicenummer).

Vervolg voorbeeld 1: melding aan de AP

Een notaris stuurt aan een klant een bestand met een koopovereenkomst, hypotheekakte en kopie van paspoorten. Bij het versturen van deze e-mail wordt per ongeluk een fout e-mailadres gebruikt. Hierdoor komt het bestand bij de verkeerde persoon terecht. Er zijn geen technische en organisatorische maatregelen getroffen om de persoonsgegevens voldoende te beschermen: een ieder kan de gegevens inzien. Het datalek kan ongunstige gevolgen hebben voor de betrokkene, zoals identiteitsfraude. Er zijn geen zwaarwegende redenen om de melding achterwege te laten. Het datalek zal gemeld moeten worden aan de betrokkenen.

Voorbeeld 2

Een bewerker heeft van een notariskantoor een set NAW-gegevens van 5 klanten gekregen om namens het notariskantoor aan deze groep klanten een nieuwsbrief te kunnen versturen. Per abuis hebben andere marktpartijen en/of personen toegang gekregen tot het systeem waarin alle NAW-gegevens zijn opgeslagen.

Vervolg voorbeeld 2: melding door klant

Een bewerker heeft van een notariskantoor een set NAW-gegevens van 5 klanten gekregen om namens het notariskantoor aan deze groep klanten een nieuwsbrief te kunnen versturen. Per abuis hebben andere marktpartijen en/of personen toegang gekregen tot het systeem waarin alle NAW-gegevens zijn opgeslagen. De klant wiens gegevens het betreft denkt dat zijn gegevens zijn gelekt omdat hij brieven ontvangt van een voor hem onbekende partij. De klant kan daarop contact opnemen met (de contactpersoon binnen) het

notariskantoor.

Vervolg voorbeeld 2: melding bewerker

Een bewerker heeft van een notariskantoor een set NAW-gegevens van 5 klanten gekregen om namens het notariskantoor aan deze groep klanten een nieuwsbrief te kunnen versturen. Per abuis hebben andere marktpartijen en/of personen toegang gekregen tot het systeem waarin alle NAW-gegevens zijn opgeslagen. Na constatering door de bewerker dat een onbevoegde persoon toegang heeft tot de gegevens neemt de bewerker contact op met de contactpersoon binnen het notariskantoor en dient het navolgende te melden:

- de aard en omvang van het lek: het betreft 5 personen van wie de persoonsgegevens betrokken zijn bij het datalek. De inbreuk heeft plaatsgevonden op [datum/ tijdstip] en hield in dat [partij X] onbevoegd toegang had tot de gegevens, doordat [reden].
- de aard van de gelekte persoonsgegevens: het gaat om NAW-gegevens van klanten van de notaris.
- welke technische maatregelen getroffen zijn en welke nog worden getroffen: toegang is sinds [datum] niet meer mogelijk, omdat [de specifieke maatregelen die zijn getroffen waardoor toegang niet mogelijk is]. Daarnaast wordt er in de toekomst één keer per dag bekeken of de beveiliging nog naar behoren functioneert.
- een beschrijving van de geconstateerde en vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de persoonlijke levenssfeer van de getroffen personen: het betreft het onrechtmatig inzien van gegevens waardoor er een risico op spam of phishing is ontstaan.
- de maatregelen die door de bewerker zijn getroffen of de bewerker voorstelt te treffen om deze gevolgen te verhelpen: bijvoorbeeld: de onbevoegde partij is gesommeerd om de gegevens te vernietigen.
- inlichten van betrokkenen: aan de betrokkene is nog niet gemeld dat er een datalek heeft plaatsgevonden.
- de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken: betrokkene op de hoogte stellen van de eventuele inbreuk en hem te vragen om de navolgende maatregelen te nemen [specifieke maatregelen]

Vervolg voorbeeld 2: geen melding aan de AP

Een bewerker heeft van een notariskantoor een set NAW-gegevens en e-mailadressen van 5 klanten gekregen om namens het notariskantoor aan deze groep klanten een nieuwsbrief te kunnen versturen. Per abuis hebben andere marktpartijen en/of personen toegang gekregen tot het systeem waarin alle NAW-gegevens zijn opgeslagen. De persoonsgegevens zijn niet gevoelig. Ook gaat het niet om veel persoonsgegevens of persoonsgegevens van veel klanten. Van belang is hier nog of het gaat om een kwetsbare groep personen, omdat deze mogelijk eerder ingaan op een poging tot phishing of oplichting. Is dit niet het geval, dan hoeft het datalek niet gemeld te worden aan de AP.

Bijlage O: E-mail verplicht melden van datalekken

Van: Ruud Nijns
Verzonden: vrijdag 20 januari 2017 11:39
Aan: DL - DKVT (Alle Medewerkers)
Onderwerp: Verplicht melden van datalekken

Beste collega's,

Zoals jullie wellicht al weten, zijn we verplicht om "datalekken" extern te melden.

Hieronder staat in het kort wat een datalek is, zodat je het herkent als het jou en of een collega gebeurt. Ook staat er wat je moet doen, zodra je een lek hebt geconstateerd.

Neem het even goed tot je en schroom niet om met een vraag of melding te komen. Samen zorgen we voor een veilige omgeving en door te melden en vragen te stellen komen we verder!

Mede namens de maatschap,

Jeroen Beijns en Ruud Nijns

Wat is een datalek?

Persoonsgegevens van klanten of van onze eigen medewerkers zijn kwijt geraakt, gestolen of op een ander manier per ongeluk bij iemand terecht gekomen die ze niet behoort te hebben.

Denk aan de volgende situaties:

1. diefstal of verlies laptop, USB-stick, telefoon en/of papieren dossiers;
2. onjuiste adressering van e-mail of fysieke post;
3. slordig omgaan met beheer van wachtwoorden;
4. aanval van hackers;
5. tekortschietende beveiliging van bestanden of gegevens
6. etc.

Melden binnen 2 werkdagen!

Zodra we een datalek hebben ontdekt, moeten we dat **binnen 2 werkdagen** melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Het gaat dan om een eerste melding, onderzoek werk etc. kan later nog.

Melden is een van de eerste prioriteiten.

Ook moeten we de betrokkene(n) informeren, maar hiervoor geldt niet de deadline van 2 werkdagen.

Hoe ga je te werk?

Zodra je een datalek hebt ontdekt of vermoedt, neem je contact op met **Ruud Nijns** (kantoordirecteur).

Je bespreekt de situatie met hem en samen bepalen jullie een vervolgaanpak.

En samen zorgen jullie voor de eerste melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens (vullen samen het meldformulier op de website in).

Vragen?

Heb je n.a.v. deze mail vragen, stel ze gerust aan Ruud.

Wil je meer weten, lees dan de notitie meldplicht datalekken op: K:\Kantoorboek\7. Kantoor algemeen\E. Datalekken en privacy\Privacy-administratie

Vervolg

In de komende maanden werken we op de achtergrond verder aan de beveiliging.

Daarnaast komen we met meer praktische tips en zorgen we ook voor een back-up voor Ruud (vakanties, ziek etc.).

Dat wordt vervolgd en daarover horen jullie meer via de mail en in een werkoverleg.

Bijlage P: Checklists bewerkersovereenkomst Devoon

Checklist bewerkersovereenkomst Devoon en Wbp	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen Wbp		
Afspraken over de bescherming van persoonsgegevens	✓	4.1
Afspraken over de beveiligingsmaatregelen	✓	4.1
Afspraken over de naleving van de meldplicht datalekken	✓	3.9
Eisen AP		
De overeenkomst gaat specifiek over de gegevensverwerking door de bewerker	✓	Overwegingen
Verplichtingen over en weer zijn duidelijk vastgelegd:		
- Soort gegevens	✗	1.1d, onderliggende overeenkomst
- Verwerkingsdoeleinden	✓	Overweging A, uitvoering onderliggende overeenkomst
- Duur van opslag	✓	6.1, zolang de overeenkomst voortduurt
- Beveiligingsmaatregelen	✓	4.1
Er is vastgelegd hoe de verantwoordelijke toe gaat zien op de naleving van de genomen maatregelen, bijv. d.m.v. audits	✓	4.3
Geheimhoudingsplicht voor de bewerker is opgenomen	-	Niet concreet opgenomen, 3.4, 3.5, 3.8
Indien van toepassing: bepalingen over sub-bewerkschap zijn opgenomen	✓	3.12
Advies AP		
Er zijn concrete afspraken gemaakt over de meldplicht datalekken; bijv. manier van melding, termijn, welke partij melding maakt	✓	3.9

Checklist bewerkersovereenkomst Devoon en AVG	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen AVG		
De overeenkomst omschrijft:		
- Het onderwerp van de verwerking	✓	Overwegingen
- De duur van de verwerking	✓	6.1, zolang de overeenkomst voortduurt
- De aard en doel van de verwerking	✓	Overweging A, uitvoering overeenkomst
- Het soort persoonsgegevens	✗	1.1d, onderliggende overeenkomst
- De categorieën van betrokkenen	✗	1.1d, onderliggende overeenkomst
- De rechten en verplichtingen van de verantwoordelijke	✓	4.3, 4.4
De overeenkomst bepaalt dat de bewerker:		
- de persoonsgegevens alleen op schriftelijke instructie van de verantwoordelijke verwerkt	✓	3.1
- tot geheimhouding is verplicht, indien dit niet al wettelijk geregeld is	-	Niet concreet opgenomen, 3.4, 3.5, 3.8
- beveiligingsmaatregelen neemt om een passend beveiligingsniveau te waarborgen	✓	4.1
- als hij een sub-bewerker wil inschakelen, hij hiervoor schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke nodig heeft en aan de sub-bewerker dezelfde verplichtingen over gegevensbescherming moet opleggen als uit deze bewerkersovereenkomst voortvloeien	✓	3.12
- de verantwoordelijke helpt bij het voldoen aan verzoeken die de betrokkene op basis van zijn rechten instelt	✓	3.11
- de verantwoordelijke helpt bij het waarborgen van een passend beveiligingsniveau, het voldoen aan de meldplicht datalekken en het uitvoeren van een PIA	✓	4.1, 3.9, PIA niet geregeld, voor DKT niet relevant zie paragraaf 6.6
- na afloop van de verwerkingsdiensten alle persoonsgegevens wist of teruggeeft aan de verantwoordelijke en bestaande kopieën verwijdt	✓	6.2
- alle informatie benodigd om naleving van deze eisen aan te tonen ter beschikking stelt en meewerkt en bijdraagt aan audits van de verantwoordelijke	✓	4.3

Bijlage Q: Checklists bewerkersovereenkomst ICT Concept

Checklist bewerkersovereenkomst ICT Concept en Wbp	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen Wbp		
Afspraken over de bescherming van persoonsgegevens	✓	4.1
Afspraken over de beveiligingsmaatregelen	✓	4.1
Afspraken over de naleving van de meldplicht datalekken	✓	3.9
Eisen AP		
De overeenkomst gaat specifiek over de gegevensverwerking door de bewerker	✓	Overwegingen
Verplichtingen over en weer zijn duidelijk vastgelegd:		
- Soort gegevens	✗	1.1d, onderliggende overeenkomst
- Verwerkingsdoeleinden	✓	Overweging A, uitvoering onderliggende overeenkomst
- Duur van opslag	✓	6.1, zolang de overeenkomst voortduurt
- Beveiligingsmaatregelen	✓	4.1
Er is vastgelegd hoe de verantwoordelijke toe gaat zien op de naleving van de genomen maatregelen, bijv. d.m.v. audits	✓	4.3
Geheimhoudingsplicht voor de bewerker is opgenomen	-	Niet concreet opgenomen, 3.4, 3.5, 3.8
Indien van toepassing: bepalingen over sub-bewerkschap zijn opgenomen	✓	3.12
Advies AP		
Er zijn concrete afspraken gemaakt over de meldplicht datalekken; bijv. manier van melding, termijn, welke partij melding maakt	✓	3.9

Checklist bewerkersovereenkomst ICT Concept en AVG	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen AVG		
De overeenkomst omschrijft:		
- Het onderwerp van de verwerking	✓	Overwegingen
- De duur van de verwerking	✓	6.1, zolang de overeenkomst voortduurt
- De aard en doel van de verwerking	✓	Overweging A, uitvoering overeenkomst
- Het soort persoonsgegevens	✗	1.1d, onderliggende overeenkomst
- De categorieën van betrokkenen	✗	1.1d, onderliggende overeenkomst
- De rechten en verplichtingen van de verantwoordelijke	✓	4.3, 4.4
De overeenkomst bepaalt dat de bewerker:		
- de persoonsgegevens alleen op schriftelijke instructie van de verantwoordelijke verwerkt	✓	3.1
- tot geheimhouding is verplicht, indien dit niet al wettelijk geregeld is	-	Niet concreet opgenomen, 3.4, 3.5, 3.8
- beveiligingsmaatregelen neemt om een passend beveiligingsniveau te waarborgen	✓	4.1
- als hij een sub-bewerker wil inschakelen, hij hiervoor schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke nodig heeft en aan de sub-bewerker dezelfde verplichtingen over gegevensbescherming moet opleggen als uit deze bewerkersovereenkomst voortvloeien	✓	3.12
- de verantwoordelijke helpt bij het voldoen aan verzoeken die de betrokkene op basis van zijn rechten instelt	✓	3.11
- de verantwoordelijke helpt bij het waarborgen van een passend beveiligingsniveau, het voldoen aan de meldplicht datalekken en het uitvoeren van een PIA	✓	4.1, 3.9, PIA niet geregeld, voor DKT niet relevant zie paragraaf 6.6
- na afloop van de verwerkingsdiensten alle persoonsgegevens wist of teruggeeft aan de verantwoordelijke en bestaande kopieën verwijdt	✓	6.2
- alle informatie benodigd om naleving van deze eisen aan te tonen ter beschikking stelt en meewerkt en bijdraagt aan audits van de verantwoordelijke	✓	4.3

Bijlage R: Checklists overeenkomst Box B.V.

Checklist overeenkomst Box B.V. en Wbp	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen Wbp		
Afspraken over de bescherming van persoonsgegevens	✓	1, 6, 9
Afspraken over de beveiligingsmaatregelen	✓	1, 6, 9
Afspraken over de naleving van de meldplicht datalekken	✗	-
Eisen AP		
De overeenkomst gaat specifiek over de gegevensverwerking door de bewerker	✗	-
Verplichtingen over en weer zijn duidelijk vastgelegd:		
- Soort gegevens	✗	-
- Verwerkingsdoeleinden	✓	3
- Bewaartermijn	✓	8, vernietiging binnen 24 uur
- Beveiligingsmaatregelen	✓	1, 6, 9
Er is vastgelegd hoe de verantwoordelijke toe gaat zien op de naleving van de genomen maatregelen, bijv. d.m.v. audits	✗	-
Geheimhoudingsplicht voor de bewerker is opgenomen	✗	-
Indien van toepassing: bepalingen over sub-bewerker zijn opgenomen	✗	10, sub-bewerker kan in geval van calamiteiten worden ingeschakeld
Advies AP		
Er zijn concrete afspraken gemaakt over de meldplicht datalekken; bijv. manier van melding, termijn, welke partij melding maakt	✗	-

Checklist bewerkersovereenkomst AVG	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen AVG		
De overeenkomst omschrijft:		
- Het onderwerp van de verwerking	✓	1
- De duur van de verwerking	✓	8; vernietiging in 24 uur, 13; kalenderjaar, stilzwijgende verlenging
- De aard en doel van de verwerking	✓	2, 3
- Het soort persoonsgegevens	✗	2, algemene omschrijving: bescheiden
- De categorieën van betrokkenen	✗	-
- De rechten en verplichtingen van de verantwoordelijke	✓	5, 6, 11
De overeenkomst bepaalt dat de bewerker:		
- de persoonsgegevens alleen op schriftelijke instructie van de verantwoordelijke verwerkt	-	2, instructie wordt telefonisch gegeven
- tot geheimhouding is verplicht, indien dit niet al wettelijk geregeld is	✗	-
- beveiligingsmaatregelen neemt om een passend beveiligingsniveau te waarborgen	✗	1, 6, 9, passend beveiligingsniveau is echter niet gegarandeerd
- als hij een sub-bewerker wil inschakelen, hij hiervoor schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke nodig heeft en aan de sub-bewerker dezelfde verplichtingen over gegevensbescherming moet opleggen als uit deze bewerkersovereenkomst voortvloeien	✗	10, sub-bewerker kan zonder toestemming van DKT worden ingeschakeld
- de verantwoordelijke helpt bij het voldoen aan verzoeken die de betrokkene op basis van zijn rechten instelt	✗	-
- de verantwoordelijke helpt bij het waarborgen van een passend beveiligingsniveau, het voldoen aan de meldplicht datalekken en het uitvoeren van een PIA	✗	-
- na afloop van de verwerkingsdiensten alle persoonsgegevens wist of teruggeeft aan de verantwoordelijke en bestaande kopieën verwijdt	✗	N.v.t., vernietiging van de gegevens is de geleverde dienst
- alle informatie benodigd om naleving van deze eisen aan te tonen ter beschikking stelt en meewerkt en bijdraagt aan audits van de verantwoordelijke	✗	-

Bijlage S: Checklists overeenkomst BB Diensten

Checklist bewerkersovereenkomst Wbp	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen Wbp		
Afspraken over de bescherming van persoonsgegevens	✓	Afspraken tussen verhuurder en huurder
Afspraken over de beveiligingsmaatregelen	✓	Afspraken tussen verhuurder en huurder
Afspraken over de naleving van de meldplicht datalekken	✗	-
Eisen AP		
De overeenkomst gaat specifiek over de gegevensverwerking door de bewerker	✗	-
Verplichtingen over en weer zijn duidelijk vastgelegd:		
- Soort gegevens	✗	-
- Verwerkingsdoeleinden	✓	Opslag
- Bewaartermijn	✓	Zolang de overeenkomst voortduurt
- Beveiligingsmaatregelen	✓	Afspraken tussen verhuurder en huurder
Er is vastgelegd hoe de verantwoordelijke toe gaat zien op de naleving van de genomen maatregelen, bijv. d.m.v. audits	✗	-
Geheimhoudingsplicht voor de bewerker is opgenomen	✗	-
Indien van toepassing: bepalingen over sub-bewerkschap zijn opgenomen	-	N.v.t.
Advies AP		
Er zijn concrete afspraken gemaakt over de meldplicht datalekken; bijv. manier van melding, termijn, welke partij melding maakt	✗	Calamiteiten worden gemeld aan DKT

Checklist bewerkersovereenkomst AVG	✓/✗	Bepaling/toelichting
Eisen AVG		
De overeenkomst omschrijft:		
- Het onderwerp van de verwerking	✓	
- De duur van de verwerking	✓	Afspraken tussen verhuurder en huurder
- De aard en doel van de verwerking	✓	Afspraken tussen verhuurder en huurder
- Het soort persoonsgegevens	✗	-
- De categorieën van betrokkenen	✗	-
- De rechten en verplichtingen van de verantwoordelijke	✓	Afspraken tussen verhuurder en huurder
De overeenkomst bepaalt dat de bewerker:		
- de persoonsgegevens alleen op schriftelijke instructie van de verantwoordelijke verwerkt	-	DKT slaat de gegevens zelf op
- tot geheimhouding is verplicht, indien dit niet al wettelijk geregeld is	✗	-
- beveiligingsmaatregelen neemt om een passend beveiligingsniveau te waarborgen	✗	Beveiligingsmaatregelen zijn genomen, passend beveiligingsniveau niet gegarandeerd
- als hij een sub-bewerker wil inschakelen, hij hiervoor schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke nodig heeft en aan de sub-bewerker dezelfde verplichtingen over gegevensbescherming moet opleggen als uit deze bewerkersovereenkomst voortvloeien	✗	-
- de verantwoordelijke helpt bij het voldoen aan verzoeken die de betrokkene op basis van zijn rechten instelt	✗	-
- de verantwoordelijke helpt bij het waarborgen van een passend beveiligingsniveau, het voldoen aan de meldplicht datalekken en het uitvoeren van een PIA	✗	-
- na afloop van de verwerkingsdiensten alle persoonsgegevens wist of teruggeeft aan de verantwoordelijke en bestaande kopieën verwijdert	✗	Bij wanbetaling en na ingebrekestelling kan de opslag worden ontruimd, KNB wordt geïnformeerd
- alle informatie benodigd om naleving van deze eisen aan te tonen ter beschikking stelt en meewerkt en bijdraagt aan audits van de verantwoordelijke	✗	-