

IK VERKOOP

Informatiebrochure





IK VERKOOP

Informatiebrochure

INHOUDSTAFEL

INLEIDING

I. UW VERKOOP, STAP VOOR STAP

1. Tekoopstelling
2. Ondertekening van de verkoopovereenkomst
3. Notaris informeren
4. Notarissen nemen onderling contact op
5. Notaris doet opzoeken, stuurt vragen uit, ...
6. Uw dossier in goede handen
7. Afspreken aktedatum
8. Akteontwerp en afrekening aan u toegestuurd
9. Ondertekening (of het “verlijden”) van de akte
10. Storting van uw geld
11. Doorhalen van uw vroegere hypotheek bij het hypotheekkantoor
12. Waar de koper zelf voor zorgt

II. DE OPSTART VAN UW DOSSIER: MEE TE DELEN INLICHTINGEN

III. ACHTER DE SCHERMEN: WAT DOEN UW NOTARIS EN ZIJN MEDEWERKERS?

1. Vóór de verkoopovereenkomst en/ of de akte
2. Na de akte

BEGRIPPENLIJST





INLEIDING

Wanneer u als verkoper een kandidaat-koper gevonden hebt, dienen er nog een hele reeks stappen gezet te worden alvorens de verkoop van uw onroerend goed officieel geregistreerd is.

Bij dit proces dient u een beroep te doen op een notaris, die de contactpersoon is met alle overheidsinstanties betrokken bij deze transactie.

Een verkoopdossier doorloopt steeds een aantal stappen.

Het in dit document geschetste standaardverloop van een dossier is bedoeld om u beter te informeren over de formaliteiten die wij zowel vóór als na het ondertekenen van de verkoopakte vervullen.

In deze brochure worden een aantal specifieke termen gebruikt die achteraan in de begrippenlijst voor u verduidelijkt worden.



I. UW VERKOOP, STAP VOOR STAP

1. Tekoopstelling

Indien u een onroerend goed wenst te koop te stellen, dient u vooraf bepaalde informatie voor de koper voor te bereiden. Verschillende documenten/ attesten zijn noodzakelijk opdat een wettelijk bindende verkoopovereenkomst ondertekend kan worden.

Zo zijn bijvoorbeeld noodzakelijk:

- een OVAM-attest
- een attest van wettelijk keuring van de elektrische installatie (woonhuis, appartement)
- een EPC-attest (woonhuis, appartement)
- een stedenbouwkundig uittreksel uit het plannen- en vergunningenregister.

Neem contact op met ons kantoor indien u hierover bijkomende info wenst. Indien u het onroerend goed reeds te koop gesteld hebt zonder bovenstaande documenten, neemt u best contact met ons op zodat wij in overleg kunnen nagaan hoe de situatie zo snel mogelijk geregulariseerd kan worden.

2. Ondertekening van de verkoopovereenkomst

Wanneer u met de koper een overeenstemming hebt bereikt over de voorwaarden waartegen de verkoop zal plaatsvinden, wordt er door u beiden een verkoopovereenkomst (ook wel *compromis* genoemd) getekend. Aangezien dit een bindend contract is tussen beide partijen is het van belang dat hierbij alle punten correct en volledig worden opgenomen. Het is dus raadzaam ons kantoor reeds vooraf te consulteren zodat wij u kunnen bijstaan bij het opstellen of minstens bij de controle van deze overeenkomst. In de verkoopovereenkomst melden beide partijen ook op welke notaris zij een beroep wensen te doen voor het verlijden van de notariële akte.

Bij de ondertekening van de verkoopovereenkomst wordt er door de koper meestal een voorschot betaald (doorgaans 10% of 5% van de verkoopprijs). Dit voorschot kan op ons kantoor in bewaring gegeven worden. Wij plaatsen deze som binnen de maand op een geïndividualiseerde rekening. Bij de ondertekening van de notariële akte zal dit voorschot, inclusief de intrest, aan u worden uitbetaald.

3. Notaris informeren

Zowel de koper als de verkoper nemen contact op met de notaris van hun keuze en geven hem alle nodige informatie voor de opstart van het dossier. [*Een opsomming van alle gevraagde inlichtingen vindt u verder in deze brochure.*](#)

Het feit dat u beiden eventueel een andere notaris kiest, heeft geen enkel effect op de door de koper te betalen kosten. Omdat het ereloon van de notaris wettelijk bepaald is, zijn beide notarissen verplicht dit vastgesteld ereloon onderling te verdelen.



4. Notarissen nemen onderling contact op

Indien uw koper een eigen notaris gekozen heeft, nemen wij automatisch contact op met deze notaris voor alle praktische afspraken en voor de uitwisseling van de nodige gegevens. In principe is het de notaris van de koper die de akte zal opstellen (deze notaris noemt men de *minuuthouder*) en bij wie de akte ondertekend zal worden.

5. Notaris doet opzoeken, stuurt vragen uit, ...

Indien wij door de koper werden aangesteld als minuuthoudende notaris starten wij zo snel mogelijk met alle nodige opzoeken, vragen wij de vereiste attesten aan en doen wij alle vereiste kennisgevingen. Uw dossier is pas volledig als wij van alle aangeschreven instanties een antwoord ontvangen hebben binnen de door de wet bepaalde termijnen. Afhankelijk van de gevraagde gegevens of geadresseerde instantie kan deze antwoordtermijn oplopen tot verschillende weken. Soms kunnen wij een overheidsinstantie pas aanschrijven nadat wij de gegevens van een andere dienst ontvangen hebben.

Indien de koper een eigen notaris gekozen heeft die de minuut zal houden, dan bezorgen wij aan de notaris van de koper onmiddellijk alle informatie waarover wij beschikken (OVAM-attest, kadastrale informatie, eigendomstitel,...) evenals de identiteitsgegevens die wij van u ontvangen hebben. Verder zullen wij er steeds op toezien dat uw belangen als verkoper op generlei wijze geschaad worden. Ook bij de ondertekening van de notariële akte zullen wij aanwezig zijn.

6. Uw dossier in goede handen

Indien er bijkomende vragen zijn, neemt onze dossierbeheerder contact met u op. Mocht u zelf nog vragen hebben aarzel dan niet om zelf contact met ons kantoor op te nemen. Uw dossierbeheerder kan u te allen tijde informeren over de stand van zaken van uw dossier. Vergeet niet bij elke contactname uw dossiernummer en dossierbeheerder te melden zodat wij u sneller en efficiënter kunnen informeren. De coördinaten van uw contactpersoon en uw dossierreferentie vindt u op elke briefwisseling.

7. Afspreken aktedatum

Zodra alle informatie ontvangen is en uw dossier volledig is voor het opmaken van de akte, nemen wij contact met u op om een aktedatum af te spreken. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- de uiterste datum voorzien in de verkoopovereenkomst;
- de opschortende voorwaarden opgenomen in de verkoopovereenkomst;
- de geldigheidstermijn van het kredietaanbod van de koper;
- de geldigheidsduur van de ontvangen stukken/ attesten;
- in de mate van het mogelijke: de persoonlijke wensen van koper en verkoper.



8. Akteontwerp en afrekening aan u toegestuurd

Een week vóór het verlijden van de akte wordt het ontwerp van de akte samen met de volledige afrekening van de verkoopprijs aan u toegestuurd zodat u alles rustig kunt doornemen vóór u de akte ondertekent.

Hebt u vragen, aarzel dan niet om ons bijkomende toelichting te vragen.

9. Ondertekening (of het “verlijden”) van de akte

Voor de ondertekening van de akte wordt u samen met de koper uitgenodigd op het kantoor van de minuuthoudende notaris. Op dat ogenblik ontvangt u als verkoper de volledige verkoopprijs en dient u het genot van het onroerend goed aan de koper over te dragen, tenzij anders werd overeengekomen (bv. indien overeengekomen werd dat u gedurende een bepaalde periode blijft wonen).

10. Afrekening van de verkoopprijs

U verkoopt uw eigendom vrij en onbelast aan de koper. Daarom wordt er nagegaan of er nog schulden zijn die het goed belasten. Op het moment van de uitbetaling van de verkoopprijs worden de eventuele bestaande schulden die het onroerend goed belasten, ingehouden en terugbetaald aan de schuldeiser(s). Ook eventuele belastingsschulden zijn wij verplicht in te houden en door te storten aan de betrokken overheidsinstantie. Het saldo wordt aan u uitbetaald hetzij via een storting op uw bankrekening hetzij door middel van een cheque op uw naam.

11. Doorhalen van uw vroegere hypotheek bij het hypotheekkantoor

Eventuele hypotheeken op het eigendom moeten geschrapt worden door een aparte notariële akte. Deze hypotheek blijft anders gedurende 30 jaar bestaan, onafhankelijk het feit of de schuld al dan niet reeds volledig werd terugbetaald. Zodoende is het mogelijk dat uw schuld reeds lang is terugbetaald, doch dat de hypotheek nog steeds op uw eigendom rust.

In het notarieel doorhalingscertificaat bevestigt de notaris dat alle schulden werden terugbetaald en geeft hij de hypotheekbewaarder de toestemming om de hypotheek te schrappen.

12. Waar u als verkoper zelf voor zorgt

Op het moment van de akte ontvangt u van ons een attest waaruit blijkt dat u het onroerend goed verkocht hebt. Met dit attest kunt u makkelijk een aantal zaken, al dan niet in overleg met de koper, regelen: stopzetten van de verzekering, overzetten van de nutsvoorzieningen op naam van de koper, ...



II. DE OPSTART VAN UW DOSSIER: MEE TE DELEN INLICHTINGEN

Gelieve volgende zaken aan ons te bezorgen zodat we over alle informatie beschikken om uw verkoopdossier op te starten:

- ☐ kopie [identiteitskaart \(beide zijden\)](#) of [elektronische identiteitskaart](#) laten inlezen op het notariskantoor.
Wij zijn immers verplicht bij elke transactie de identiteit van de partijen te controleren aan de hand van hun identiteitsgegevens.
- ☐ Indien u gehuwd bent: een kopie van uw [trouwboekje](#)
- ☐ In voorkomend geval: een kopie van uw [huwelijkscontract](#) + eventueel latere wijzigingen of giften tussen echtgenoten
- ☐ Indien de verkoper een vennootschap is: [oprichtingsakte](#) + eventuele wijzigingen statuten
- ☐ [Eigendomstitel](#) van het verkochte goed (afschrift van de vroegere aankoopakte van het onroerend goed)
- ☐ [Kredietakte](#) waarbij het verkochte goed vroeger in pand werd gegeven
- ☐ [Keuringsattest van de stookolietank](#) (indien van toepassing)
- ☐ [Keuringsattest van de elektrische installatie](#) ¹
- ☐ [Energieprestatiecertificaat](#) afgeleverd door een erkend controleorganisme ²
- ☐ Indien het verkochte goed verhuurd is: [huurcontract](#)
- ☐ Indien het verkochte goed een appartement is:
 - [basisakte](#)
 - [verslag](#) van de laatste Algemene Vergadering van eigenaars en identiteit van de Syndicus
- ☐ In voorkomend geval: [verkevelingsakte](#)
- ☐ In voorkomend geval: [postinterventiedossier](#) ³

¹ Elektrische installaties moeten om de 25 jaar gekeurd worden door een erkende instelling. U moet een positief keuringsbewijs kunnen voorleggen aan de koper. Voor meer inlichtingen kunt u bij ons terecht.

² Het energieprestatiecertificaat (EPC) informeert de potentiële kopers of huurders over de energetische kwaliteit van een gebouw door er een energetische score aan toe te kennen. Het EPC moet opgesteld worden door een erkende energiedeskundige type A. Voor meer inlichtingen kunt u bij ons terecht.

³ Indien er sinds 01/05/2001 werken werden uitgevoerd aan de woning door een erkende aannemer, dan moet u aan de koper een dossier kunnen voorleggen met een beschrijving van de werken. Enkel als alle werken uitgevoerd werden door een particulier die geen aannemer is, is geen postinterventiedossier vereist. Voor meer inlichtingen kunt u bij ons terecht.



- ☐ **Bouwplannen en vergunningen**
- ☐ **Onderhoudsgegevens**
 - onderhoudsboekjes en gebruiksaanwijzingen van de toestellen
 - facturen van aannemers (voor waarborg)
 - onderhoud alarm
 - onderhoud verwarmingsketel
 - ...
- ☐ **Andere gegevens betreffende uw eigendom**
 - erfdienstbaarheden
 - procedures met burens of andere instanties
 - ruilverkaveling
 - ...



III. ACHTER DE SCHERMEN: WAT DOEN UW NOTARIS EN ZIJN MEDEWERKERS?

Wanneer een onroerend goed van eigenaar wisselt, moeten wij vooraf een aantal opzoeken doen betreffende het goed, de verkoper(s) en de aankoper(s). We bieden u graag een overzicht van alle opzoeken, aanvragen en registraties die in het kader van uw verkoop verricht worden.

1. Vóór de verkoopovereenkomst en/ of de akte

- **Controle informatie van de verkoper**

Wij controleren of u in het bezit bent van alle nodige documenten en attesten om een geldige verkoopovereenkomst te kunnen ondertekenen, zoals er zijn: certificaat van keuring van elektrische installaties, energieprestatiecertificaat (EPC), postinterventiedossier, keuringsattest van de stookolietank, ... Indien nodig helpen wij u bij de aanvraag van deze documenten.

- **Opvragen kadastrale legger en kadastraal plan**

Op basis van de kadastrale gegevens kunnen wij controleren of u het correcte goed verkoopt. Wij hebben tevens de kadastrale gegevens nodig om verdere opzoeken te kunnen uitvoeren: de kadastrale gegevens bevatten het juiste identificatienummer dat op verdere aanvragen vermeld zal worden. Op basis van de inlichtingen van het kadaster kan ook nagegaan worden of het goed in aanmerking komt voor het zogenaamde "klein beschrijf" (bij voldoening aan bepaalde voorwaarden kan de koper genieten van vermindering van registratierechten).

- **Opvragen bodemattest**

Het wettelijk verplichte bodemattest vermeldt of er in het register van de verontreinigde gronden gegevens zijn opgenomen over het eigendom dat u verkoopt. Zo wordt de koper van de grond ingelicht over de mogelijke verontreiniging van het terrein voordat de overeenkomst wordt afgesloten.

- **Opzoeking bij de gemeente**

Bij de technische dienst van de gemeente worden de stedenbouwkundige inlichtingen opgevraagd. Bedoeling is om na te gaan of er geen bouwovertreedingen bekend zijn, of het een beschermd gebouw betreft, of het gelegen is in bosgebied, ... Aansluitend op de gegevens van de gemeente kan het zijn dat wij gehouden zijn om bijkomende gegevens op te vragen bij instanties zoals: Bosbeheer, Stedelijk patrimonium, Monumentenzorg, ...

- **Controle voorkeurecht**

Wij zijn steeds verplicht te controleren of er geen (wettelijke) voorkeurechten op het eigendom kunnen worden uitgeoefend. In voorkomend geval dienen wij dit voorkeurecht ook aan te bieden.



- **Contacteren syndicus van een appartementgebouw (indien van toepassing)**

Enerzijds wordt de syndicus om inlichtingen gevraagd, bv. betreffende geplande investeringen in het appartementsgebouw. Anderzijds brengen wij hem op de hoogte van de eigendomsoverdracht en de datum vanaf wanneer de nieuwe eigenaar zal bijdragen in de gemeenschappelijke kosten en het reservefonds.

- **Fiscale en sociale opzoeken**

Een deel van onze opdracht als notaris is om belastingen te innen in opdracht van de staat. Denk bijvoorbeeld aan de registratie- en hypotheekrechten die de koper betaalt bij een aankoop en een lening.

Een ander deel van onze opdracht is echter om op te treden als bewaarder van de belangen van de belastingen. Zo moeten wij, in geval van verkoop/ vervreemding/ hypotheekvestiging, nagaan of de eigenaars/ hypotheekverstrekkers geen belastingen verschuldigd zijn aan de staat. Is dat het geval, dan zijn wij wettelijk verplicht om deze verschuldigde belasting in te houden, ook al is de vervaldag voor de betaling bijvoorbeeld pas een maand later.

Volgende belastingen moeten gecontroleerd worden:

- *gemeentebelastingen* van de woonplaats van de partijen en de ligging van het eigendom,
- *provinciebelastingen* van de woonplaats van de partijen en de ligging van het eigendom,
- *directe belastingen* van de woonplaats van de partijen en de ligging van het eigendom,
- *de onroerende voorheffing*,
- *vennootschapsbelasting en RSZ*.

Indien u BTW-plichtig bent, moet bovendien ook nog het betrokken BTW-ontvangkantoor aangeschreven worden.

- **Hypothecaire opzoeken**

Een onroerend goed kan belast zijn met hypotheken, beslagen en andere schulden.

Aangezien u het eigendom vrij en onbelast verkoopt moet er een opzoeking gedaan worden op het hypotheekkantoor.

Indien er nog hypothecaire inschrijvingen te uwen laste ingeschreven staan op het eigendom, zullen wij contact opnemen met de schuldeisers (bank, kredietinstelling, overheidsinstelling of andere) teneinde een afrekening te vragen en hun akkoord om doorhaling voor de hypothecaire inschrijving te bekomen (ook wel *handlichting* genaamd).

Op het moment van de uitbetaling van de verkoopprijs zullen wij de bestaande schulden die het onroerend goed belasten, inhouden en terugbetalen aan de schuldeiser(s). Nadien doen wij het nodige voor het opstellen van het doorhalingscertificaat waardoor de hypotheekbewaarder de toestemming krijgt deze oude hypothecaire inschrijving te schrappen.



2. Na de akte

- **Overschrijving van uw verkoopakte op het bevoegd hypotheekkantoor**

Onmiddellijk na de ondertekening van de akte zullen wij een afschrift van uw akte opmaken en overmaken aan het bevoegd hypotheekkantoor. De hypotheekbewaarder zal het eigendomsrecht van het onroerend goed overschrijven op naam van de koper(s).

- **Betaling van de openstaande schulden**

De minuuthoudende notaris doet alle afbetalingen opdat de doorhaling van de bestaande inschrijvingen op uw naam zouden kunnen gebeuren.

Tevens zorgt hij voor de betaling van eventuele belastingsschulden zowel op uw naam als op naam van de koper.

- **Doorhaling van de bestaande hypotheek**

Het is niet omdat een lening/ krediet volledig is terugbetaald, dat de hypotheek wegvalt. Een hypotheek blijft van rechtswege 30 jaar op het goed staan. Aansluitend op de verkoopakte en de terugbetalingen stellen wij een doorhalingscertificaat op.

Dit is een notariële akte. Een afschrift van deze akte zal aan de hypotheekbewaarder de toestemming geven voor de schrapping.

- **De notaris stelt alle betrokken instanties op de hoogte van de overdracht**

Na de ondertekening van de akte zal de notaris alle nodige instanties op de hoogte stellen van de verkoop van het eigendom. Zo nodig zendt hij een kopie van de verleden akte toe.



BEGRIPPENLIJST

Afschrift: een kopie van de akte die voorzien is van de handtekening en het zegel van de notaris, waardoor de kopie “voor eensluidend” beschouwd kan worden.

Authentieke akte: de wet verleent aan een aantal personen (rechters, gerechtsdeurwaarders en notarissen) de bevoegdheid om aan hun officiële geschriften (vonnissen, exploiten of akten) een bijzondere bewijskracht te verlenen. Men noemt dit een authentieke akte.

Basisakte: als u een appartement koopt, dan koopt u maar een deel van het gebouw. In de basisakte is het eigendomsrecht van de onderscheiden delen van het appartementsgebouw vastgelegd. De akte regelt aldus de rechten en plichten van de eigenaars van de onderscheiden verdiepingen of gedeelten van verdiepingen van een appartementsgebouw. Zo regelt deze akte de bijdrage van de verschillende eigenaars in de gemeenschappelijke kosten.

Compromis: verkoopovereenkomst. Deze vormt het bewijs van het tussen de partijen gesloten contract en dient als basis voor de notariële akte. De akte die later wordt opgesteld moet de bepalingen die in de compromis zijn opgenomen, overnemen.

Eigendomstitel: het bewijs dat men eigenaar is van een bepaald onroerend goed (in praktijk: het afschrift van de koopakte)

Hypotheek: de meeste personen die een huis aankopen, moeten daarvoor geld lenen bij de bank. Als waarborg voor de lening, krijgt de bank een hypotheek op het huis. Dat wil zeggen dat zij de woning openbaar mogen laten verkopen als de lening niet terugbetaald wordt zoals afgesproken. De opbrengst van de verkoop wordt dan in de eerste plaats gebruikt om de schulden van de kredietnemer aan te zuiveren.

Hypotheekrechten: dit zijn de rechten die u betaalt op de hypotheek. Ze bedragen 0,3% op het bedrag (in hoofdsom en aanhorigheden) waarvoor de hypothecaire zekerheid wordt genomen.

Hypotheekkantoor: een hypotheekkantoor is een overheidsinstelling. Er wordt in de eerste plaats bijgehouden wie de eigenaar is van een welbepaald onroerend goed. Wanneer de eigendom van een onroerend goed via een notariële akte overgaat van de ene persoon op de andere, is de notaris verplicht om deze overdracht te melden aan het hypotheekkantoor. Tevens noteert men met welke hypothecaire inschrijvingen een onroerend goed belast is.

Kadastraal inkomen: elke eigenaar van een onroerend goed, moet er belastingen op betalen. Die belastingen worden bepaald op basis van het kadastraal inkomen van het onroerend goed. Het kadastraal inkomen wordt vastgesteld door het Ministerie van Financiën en komt overeen met de fictieve huurwaarde van het onroerend goed.

Kadaster: het kadaster biedt een overzicht van alle bebouwde en onbebouwde terreinen in ons land.

Kadastrale legger: een fiche van het Kadaster die bepaalde gegevens van een onroerend goed bevat: bv eigenaar(s), grootte, kadastraal inkomen, ...



Minuut: de authentieke akte. Dit origineel wordt door de notaris bewaard. Hij alleen kan er officiële kopies van afleveren.

Minuuthoudende notaris: de notaris die de notariële akte heeft opgesteld en de minuut bewaart.

Notaris: een notaris is een openbaar ambtenaar die van de overheid de taak heeft gekregen om overeenkomsten tussen partijen zodanig vast te leggen dat ze onmiddellijk uitvoerbaar en afdwingbaar zijn, zelfs zonder tussenkomst van een rechter.

Onroerend goed: een terrein en alles wat zich daar vast (onroerend) op bevindt, zoals een huis, afsluitingen, verhardingen, ...

Onroerende voorheffing: de onroerende voorheffing is een jaarlijkse belasting op onroerende goederen. Ze wordt berekend op basis van het geïndexeerde kadastraal inkomen.

Postinterventiedossier: dit document bevat nuttige technische elementen over een gebouw. Het wordt meestal opgesteld door de architect, de aannemer of veiligheidscoördinator. Het dossier bevat o.a. de plannen van nutsleidingen en vermeldt bijvoorbeeld ook welke materialen gebruikt werden.

Registratierecht: belasting verschuldigd naar aanleiding van een authentieke akte.

Stedenbouwkundige inlichtingen: onder “stedenbouwkundige inlichtingen” wordt alle informatie verstaan die betrekking heeft op de gewestelijke, provinciale of gemeentelijke voorschriften die gelden voor bouwen of verbouwen.

Tegenstelbaar: bindend of verplichtend tegenover derden; geldig t.a.v. iedereen.

Verkoopovereenkomst: zie *compromis*

Voorkooprecht: het recht van een persoon (pachter of huurder) of van een overheidsinstelling (OCMW, stad, ...) om het verkochte goed met voorrang aan te kopen. Als u een verkoopovereenkomst ondertekend heeft, bestaat een van de taken van de notaris erin om na te gaan of iemand een voorkooprecht heeft op het goed. Indien dat zo is, moet deze persoon of instelling aangeschreven worden met de vraag of ze hun voorkooprecht alsnog willen uitoefenen.



