

Algemene voorwaarden van Notariskantoor Staden Oktober 2010.

Artikel 1.

Toepasselijkheid van deze algemene voorwaarden en definities

- Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtsverhoudingen - ook toekomstige- die tussen Notariskantoor Staden en haar cliënt(en) of opdrachtgever(s) zullen ontstaan.
- Onder Notariskantoor Staden wordt mede verstaan: alle huidige, voormalige en toekomstige individuele notaris(sen) en hun waarnemers of plaatsvervaarders, de bestuurders en (middellijke) aandeelhouders van de eigena(ar)ren) en verder al degenen die bij of voor Notariskantoor Staden werkzaam zijn, zijn geweest of zullen zijn.
- Tussen de cliënt en de persoon die krachtens enige rechtsverhouding tot Notariskantoor Staden de opdracht uitvoert (zoals ook een directeur) of bij die uitvoering betrokken is, komt geen overeenkomst tot stand, ook niet indien de opdracht met het oog op uitvoering door die persoon in de zin van artikel 7:404 Burgerlijk Wetboek wordt gegeven.
- Notariskantoor Staden kan hierin ook worden aangeduid als "het kantoor". Een opdrachtgever wordt hierna ook aangeduid als "cliënt".

Artikel 1.A.

Totstandkoming van de overeenkomst

- Alle opdrachten worden geacht uitsluitend te zijn verstrekt aan en aanvaard door Notariskantoor Staden. In afwijking van de artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 van het Burgerlijk Wetboek zijn de eigenaar, haar bestuurder(s) alsmede degenen die voor het kantoor werkzaam zijn niet persoonlijk gebonden of aansprakelijk en eindigt de opdracht niet door hun dood, ongeacht of de opdracht is verleend met het oog op een bepaalde persoon.
- De overeenkomst (of het bestaan daarvan) wordt bevestigd doordat de cliënt de offerte mondeling of schriftelijk danwel stilzwijgend, bijvoorbeeld door het aanvaarden van de door notariskantoor Staden verzichte prestatie, accepteert.
- Het niet-weersproken in ontvangst nemen van een concept-akte opgesteld door Notariskantoor Staden impliceert de erkenning van het bestaan van de opdracht en de toepassing van deze algemene voorwaarden.
- Een verleende opdracht kan verder worden afgeleid uit en worden aangevoerd met alle mogelijke middelen en omstandigheden.

Artikel 1.B

Afwijkingen van de Algemene Voorwaarden

- Afwijkingen van de algemene voorwaarden zullen slechts van kracht zijn, indien zij schriftelijk door notariskantoor Staden zijn bevestigd.
- Een eventuele afwijking van deze algemene voorwaarden kan alleen met schriftelijk bewijs worden bewezen.
- Ingeval van strijd tussen de diverse stukken die op de offerte of de opdracht betrekking hebben, zal bij de toepassing, uitleg en/of de uitvoering daarvan de volgende rangorde -waarbij het bovenstaande prevaleert boven het daaronder aangeduide- in acht genomen worden:
 - de aan de cliënt gezonden documenten waarin de opdracht eventueel nader wordt ingekaderd;
 - de aan Notariskantoor Staden gezonden documenten waarin de opdracht nader wordt omlijnd;
 - de aan de cliënt gezonden opdrachtbevestiging, waarin de opdracht eventueel nader wordt ingekaderd;
 - het aan Notariskantoor Staden gezonden bericht waarin de opdracht wordt verleend;
 - de opmerkingen vermeld onder aan de specificatie van de offerte van Notariskantoor Staden;
 - de begeleidende brief bij de offerte van Notariskantoor Staden;
 - de eventuele aanvullende algemene voorwaarden van Notariskantoor Staden;
 - de onderhavige algemene voorwaarde;
 - de eventuele productbeschrijving van Notariskantoor Staden;
 - de aanvraag voor de offerte van de cliënt indien deze schriftelijk of per e-mail is geschied.

Artikel 1.C

Wijziging van deze algemene voorwaarden

- Notariskantoor Staden heeft het recht deze Algemene Voorwaarden eenzijdig te wijzigen. Wijzigingen gelden ook ten aanzien van reeds gesloten overeenkomsten.
- Wijzigingen worden schriftelijk of per e-mail bekend gemaakt. Zij treden in werking dertig (30) dagen na deze bekendmaking of op een latere datum die in de bekendmaking is vermeld.
- Indien de cliënt een wijziging in de Algemene Voorwaarden niet wenst te accepteren, heeft hij het recht de overeenkomst op te zeggen per de datum waarop de gewijzigde voorwaarden van kracht worden. De opzegging dient schriftelijk te geschieden.
- Bij een latere (nieuwe) of aanvullende opdracht zijn van toepassing die algemene voorwaarden die bij die later of aanvullende opdracht door Notariskantoor Staden van toepassing zijn verklaard.

Artikel 1.D

Algemene Bepalingen voor deze algemene voorwaarden

- Alle bedragen in deze voorwaarden zijn exclusief BTW.

Artikel 2

Offertes voor veel voorkomende werkzaamheden: Algemeen

- De offerte heeft betrekking op hetgeen (1) bij uitbrengen en (2) het aanvragen van de offerte ter sprake is gebracht; de offerte heeft overigens betrekking op hetgeen gebruikelijk is in dat kader. In een productbeschrijving kan Notariskantoor Staden de inhoud van het aanbod nader omlijnen.
- Een samengesteld prijsopgave verplicht Notariskantoor Staden niet tot het verrichten van een gedeelte van de opdracht tegen een overeenkomstig deel van de opgegeven prijs.
- Aanbiedingen of offertes gelden niet automatisch voor toekomstige opdrachten.
- De rechten die voor de cliënt uit de offerte voortspuiten, zijn niet overdraagbaar.
- De offerte heeft alleen betrekking op het honorarium.
- Kosten van derden (belastingen, leges en kadasterkosten) dienen slechts ter informatie. Prijswijzigingen in kosten van derden zijn derhalve voorbehouden.
- Bij afwijkingen ten opzichte van de geoffereerde of gebruikelijke werkzaamheden is notariskantoor Staden bevoegd het meerdere te berekenen conform het elders in deze algemene voorwaarden bepaalde.
- Voorts is Notariskantoor Staden gerechtigd prijsstijgingen door te berekenen indien zich tussen het moment van aanbidding en declaratie, de kosten (bijv. lonen) zijn gestegen.
- De aanbiddingen van het kantoor zijn vrijblijvend en gelden gedurende negentig (90) dagen na hun dagtekening of afgifte.
- Een vrijblijvende aanbidding kan tot en met de vijfde werkdag na de ontvangst van de aanvaarding worden herroepen.
- Een offerte wordt alleen schriftelijk gegeven en kan alleen met een geschrift worden bewezen. Prijzen genoemd zonder de uitdrukkelijke mededeling dat het een offerte betreft zijn indicatief. Prijzen genoemd via de telefoon zijn altijd indicatief.

Artikel 2.A.

Veronderstellingen ten aanzien van Gebruikelijke Werkzaamheden.

Ten aanzien van gebruikelijke werkzaamheden in de offerte en in deze algemene voorwaarden gelden de volgende uitgangspunten:

- Particuliere cliënten zijn zelf en gezamenlijk en gelijktijdig bij de bespreking en bij het ondertekenen van de akte(n) aanwezig: Zakelijke cliënten geven bij het verlenen van de opdracht aan of de akte middels een volmacht willen laten tekenen; bij gebreke daarvan worden zij geacht zelf bij het ondertekenen aanwezig te zijn.
- De werkzaamheden die in één offerte zijn genoemd, worden in één keer (bijkomst) opgedragen en in één keer (bijkomst) doorgenomen en in diezelfde (tweede) bijkomst ondertekend.
- De werkzaamheden die in één offerte zijn genoemd, worden in één bijkomst ondertekend.
- Betaling van de tegenprestatie geschiedt via de derdenrekening die Notariskantoor Staden daartoe aanwijst.
- De door de cliënt beoogde transactie heeft betrekking op:
 - één geheel royment door één hypotheekhouder;
 - één geheel en uitgemeten kadastraal perceel.
- Bij een transactie met onroerend goed of rechten daarop (in welke vorm ook) is wel overdrachtsbelasting verschuldigd. Het object van de transactie is de volle eigendom van een reeds twee jaar door de vervreemder zelf gebruikt particulier woonhuis niet zijnde een appartement en bestemd voor permanente bewoning.
- Het object van transactie is in de openbare of aandeelhoudersregisters op naam van de vervreemdende partij gesteld (indien van toepassing).
- Het nummer geregistreerd in de openbare registers van het Kadaster of in het aandeelhoudersregister stemt overeen met de overige relevante gegevens terzake.

- De bewijzen van eigendom vermelden alle lasten en beperkingen in de zin van artikel 7.15 en 7.17 van het Burgerlijk Wetboek (er is geen erfdienstbaarhedenonderzoek nodig).
- De prijs is gelijk aan de waarde van hetgeen bij een akte wordt overgedragen; de tussen partijen overeengekomen rente is zakelijk.
- De doorlooptijd van een dossier is één maand; de doorlooptijd is het tijdvak tussen de opdrachtbevestiging en het afronden (meestal ondertekenen van de akte) in het dossier.
- Iedere rechtspersoon wordt onmiddellijk vertegenwoordigd door een natuurlijk persoon.
- In de gebruikelijke werkzaamheden zijn begrepen de kosten voor het opstarten, invoeren, afleggen en archiveren van een dossier, ten bedrage van € 0,06 per pagina met een minimum van €60,- per dossier.
- Een concept nota (afrekening of declaratie) is gemaakt in de veronderstelling dat het passeren neerkomt op de gebruikelijke werkzaamheden, uitgaande van 20 min. per notariële akte en de daarbij behorende onderhandse akte(n). Bij "gelijklopende" testamenten geldt dit tijdvak voor de akten samen.
- Betalingen die hun grondslag vinden in een via Notariskantoor Staden getekend document, worden in verband met de workflow onder andere van controles (bijv. narecherch) uitgevoerd 2 werkdagen na het ondertekenen van de betreffende akte. Indien op grond van de regelgeving voor het notariaat de betaling dan nog niet zou mogen plaatsvinden, wordt een werkdag later gecontroleerd of de betaling is toegestaan en dan zo mogelijk uitgevoerd. De werkzaamheden terzake van extra controles en/of uitrekenen van renten komen ten laste van de cliënt.
- Het verzenden van afschriften voor documenten die zijn getekend geschiedt binnen 30 dagen na het ondertekenen. Eerdere verzending wordt aangemerkt als een extra brief.
- Een concept nota (afrekening of declaratie) is gemaakt in de veronderstelling dat het passeren neerkomt op de gebruikelijke werkzaamheden, uitgaande van 20 minuten per notariële akte en de daarbij behorende onderhandse akte(n). Bij "gelijklopende" testamenten geldt dit tijdvak voor de akten samen.
- Betalingen die hun grondslag vinden in een via Notariskantoor Staden getekend document, worden in verband met de workflow van controles uitgevoerd 2 werkdagen na het ondertekenen van de betreffende akte. Indien op grond van de regelgeving voor het notariaat de betaling dan nog zou mogen plaatsvinden, wordt een werkdag later gecontroleerd of de betalingen zijn toegestaan en dan zo mogelijk uitgevoerd. De werkzaamheden terzake van extra controles en/of uitrekenen van renten komen ten laste van de cliënt.

Artikel 2.B

Promoties en Acties

- Prijsindicaties, prijsverminderingen, circulaire en/of nieuwsbrieven die niet specifiek aan een aantal met name genoemde personen zijn gericht, vormen geen offerte.
- De in het vorige lid bedoelde prijsindicaties, prijsverminderingen, circulaire en/of nieuwsbrieven kunnen nooit aanleiding geven tot ontbinding of schadevergoeding.

Artikel 3.

De opdracht en de Inhoud van de overeenkomst

- De opdracht van de cliënt gaat zo mogelijk vergezeld van een duidelijke omschrijving van de te verrichten werkzaamheden. Bij gebreke daarvan zijn de door notariskantoor Staden naar aanleiding van een mondeling verstrekte opdracht gemaakte aantekeningen daarvoor bepalend. De cliënt mag verwachten dat de opdracht tenminste omvat wat rechtens terzake noodzakelijk is.
- Notariskantoor Staden is bevoegd de opgedragen werkzaamheden nader af te stemmen en/of te omschrijven, in te kaderen en/of daaromtrent een schriftelijke bevestiging te verlangen.
- Notariskantoor Staden kan tot de opdragen werkzaamheden mede rekenen al hetgeen samenhangt met of voortvloeit uit:
 - de vragen of, wanneer en hoe Notariskantoor Staden de opdracht kan, mag en/of moet aanvaarden danwel uitvoeren;
 - de zorgplicht van de notaris jegens de cliënt of belanghebbenden, in het bijzonder ook:
 - bij (dreigende) juridische onkunde en/of juridisch of feitelijk overwicht, of
 - de beoordeling of de betrokkene(n) voldoende de Nederlandse taal beheersen;
 - het beoordelen of een betrokkene voldoende in staat is om de inhoud, de strekking en/of de consequenties van het advies of de transacties te overzien;
 - het verrichten van herstelwerkzaamheden als bedoeld in artikel 5 lid 4.
 - Het schriftelijk bevestigen van (telefonische) besprekingen/gesprekken indien Notariskantoor Staden daartoe termen aanwezig zijn, bij voorbeeld gezien de complexiteit, impact of verandering.
 - eventuele reclames of klachten -of dreiging daarmee- die - al dan niet in rechte - niet of gedeeltelijk gehonoreerd worden;
 - het verkrijgen van een exoneratie voor aangelegenheden die buiten de verantwoordelijkheidsfeer van Notariskantoor Staden liggen;
 - het gegeven dat woonplaats is gekozen bij notariskantoor Staden;
 - het verifiëren van gegevens, documenten, verklaringen en/of de herkomst daarvan, alsmede de bevoegdheid van degene die die heeft afgelegd of afgegeven; en/of
 - het nader inkaderen van de omvang van de opgedragen werkzaamheden.
- De beoordeling van de vraag of een vrijstelling of vermindering van belasting van toepassing is, omvat mede de uitwerking en aangifte daarvan.
- De aangifte van een belasting of recht omvat mede de verder administratieve afhandeling en eventueel het indienen van bezwaar en/of beroep.
- Notariskantoor Staden streeft ernaar de werkzaamheden op een efficiënte manier te laten verlopen; overigens heeft de opdracht betrekking op de gebruikelijke werkzaamheden.
- Notariskantoor Staden mag ervan uitgaan dat haar -bij wijze van meerwerk- een redelijke inspanning wordt verlangd om een bepaalde (streef)datum te kunnen verzeilen indien:
 - de cliënt met zijn wederpartij deze datum heeft afgesproken;
 - het een fatale of een fiscale termijn betreft;
 - het einde van een maand, kwartaal of boekjaar betreft; en/of
 - de cliënt door informeren (nabellen) er bij van geeft waarde te hechten aan het behalen van de door hem aangegeven streefdatum.
- Een door Notariskantoor Staden opgestelde en aan de opdrachtgever verstrekte schriftelijke weergave van de verleende opdracht strekt tot volledig bewijs van de verleende opdracht wanneer deze door de opdrachtgever niet binnen één maand expliciet wordt weersproken; bij zakelijke cliënten is deze termijn één week.

Artikel 3.A

Niet gebruikelijke werkzaamheden

- Werkzaamheden zijn ongebruikelijk indien deze qua complexiteit of spoedeisendheid afwijken van het reguliere patroon, of zij buiten normale kantoortijden dienen te worden verricht.
- Onder niet-gebruikelijke werkzaamheden worden voorts onder andere verstaan de werkzaamheden:
 - die bedoeld of aangeduid in artikel 3 leden 2, 3 en 4;
 - die ter completering, aanvulling, herstel of handeling van hetgeen anders blijkt te zijn als hetgeen bedoeld of aangeduid in artikel 2.A.;
 - die werkzaamheden die verband houden of samen hangen met hetgeen expliciet vermeld.
- Onder niet-gebruikelijke worden voorts onder andere verstaan de werkzaamheden:
 - op een andere locatie dan die van notariskantoor Staden;
 - in verband met meer of langere besprekingen dan aangeduid in of bij de offerte;
 - voor het vragen van een spoedprocedure bij een of meer derden;
 - op een tijdstip buiten de gebruikelijke openingstijden van het kantoor;
 - die verband houden met aanpassing van de wensen van de cliënt;
 - terzake van het benaderen van, het overleggen of communiceren met de cliënt of derden voor informatie, reactie, financiën, documenten, bevestiging, toestemming en/of medewerking, ook als het initiatief van die derde(n) uitgaat;
 - terzake van uitleg over of ondertekening van niet door Notariskantoor Staden opgestelde documenten;
 - het rappelleren terzake van hetgeen onder f en/of g bedoeld;
 - voor het verzenden van de afspraak op verzoek van de cliënt of wegens het niet of niet-tijdig aanleveren van gegevens of financiën van door de cliënt of door deze ingeschakelde derden; en/of het uitzoeken van adressen, telefoonnummers en/of het achterhalen van (potentiële) afstammelingen, cliënten en/of belanghebbende(n), danwel het verkrijgen van schriftelijke bevestiging daaromtrent;
 - het verrichten aan betalingen aan anderen dan de cliënt of de door deze aangewezen banken, in

- het bijzonder ook die terzake van de zogenaamde Baarns Beslag-procedure;
- l. het verrichten van werkzaamheden waarbij partijen en/of belanghebbenden zijn betrokken die in het buitenland wonen of verblijven;
 - m. het verrichten van werkzaamheden voor mensen die niet of matig de Nederlandse taal beheersen; of
 - n. (deel) betalingen aan of –indien op uitdrukkelijk verzoek van de cliënt- door Notariskantoor Staden in contant geld;
 - o. het geven van informatie aan derden op uitdrukkelijk verzoek van de cliënt, bijvoorbeeld het beantwoorden van vragen aan (daartoe gemachtigde) familieleden, vrienden, makelaars, tussenpersonen, accountants, belastingadviseurs, advocaten, mediators en dergelijke.
 - p. het verzenden van een gewijzigd concept indien er geen wezenlijke veranderingen worden voorgesteld bijvoorbeeld bij stijl- of spelfouten;
 - q. het geven van uitleg over of het verzenden van niet door Notariskantoor Staden opgestelde documenten;
 - r. (nawerk-) werkzaamheden die het kantoor verricht als gevolg van of in verband met de opdracht, voorzover deze werkzaamheden de eigenlijke opdracht te buiten gaan en met welke werkzaamheden bij het uitbrengen van de aanvankelijke declaratie voor de opdracht nog geen rekening was gehouden, waaronder uitdrukkelijk mede begrepen worden: alle niet uitdrukkelijk door het kantoor geoffreerde werkzaamheden van fiscale aard of in verband met het in depot houden van gelden, het plegen van invorderingsmaatregelen, het begeleiden van onderhandelingen tussen partijen of het geven van al dan niet juridische adviezen of toelichtingen met betrekking tot de beoordeling van feitelijke omstandigheden of de inhoud van stukken, het verzenden van kopieën, afschriften en/of grossen;
 - s. het verrichten van betalingen eerder dan zou volgen uit de veronderstellingen ten aanzien van gebruikelijke voorwaarden.
 - t. onderzoek naar de integriteit van personen en/of documenten.

Artikel 3.B.

Uitvoering van de opdracht I

1. Notariskantoor Staden zal bij het inschakelen van niet tot zijn organisatie behorende derden de nodige zorgvuldigheid in acht nemen (behoudens ingeval van procureurs- en deurwaardersbijstand) bij de selectie van deze derden zoveel als redelijkerwijs mogelijk is met de opdrachtgever overleggen. Iedere aansprakelijkheid voor tekortkomingen van deze derden is uitgesloten.
2. De uitvoering van verstrekte opdrachten geschiedt uitsluitend ten behoeve van de cliënt. Derden kunnen aan de uitvoering van de voor de opdrachtgever verrichte werkzaamheden geen rechten ontlenen.
3. Notariskantoor Staden is bevoegd in akte die door haar notaris(ren) worden opgesteld en/of verleden op te nemen dat partijen woonplaats kiezen op dit kantoor.
4. Tenzij anders wordt overeengekomen, zijn de werkzaamheden op het fiscale of bestuursrechtelijk gebied beperkt tot een marginale controle inhoudende dat het door cliënt beoogde gevolg optreedt zonder rekening te houden met de overige mogelijke gevolgen.
5. De advisering door Notariskantoor Staden ziet evenwel nimmer op de fiscale of bestuursrechtelijke aspecten van enig handelen of nalaten, tenzij de cliënt een andersluidende schriftelijke mededeling van het kantoor ontvangt.
6. Bij de uitvoering kan notariskantoor Staden ervan uitgaan dat de opdracht betrekking heeft op het ten tijde van het verlenen van de opdracht toepasselijke recht, tenzij uit de opdracht uitdrukkelijk anders voortvloeit.
7. Het notariskantoor kan te allen tijde één of meer voorwaarden verbinden aan het uitvoeren van de verstrekte opdracht.
8. De werkzaamheden die door het notariskantoor worden verricht, kunnen vanwege hun aard onder de werkingssfeer van de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme (voorheen: Wet Identificatie bij Dienstverlening [WID] en de Wet Melding Ongebruikelijke Transacties [Wet MOT]) vallen.

Artikel 3.C.

Honorarium, Facturering

1. Het honorarium en de kosten voor vaak voorkomende werkzaamheden wordt aan de cliënt berekend volgens de bij Notariskantoor Staden gebruikelijke honoraria en kosten voor dergelijke werkzaamheden. Hierin kunnen mede worden verdisconteerd algemene en/of indirecte kosten voor opleiding, onderzoek, organisatie en dergelijke.
2. Indien er terzake van de offerte geen offerte toepasselijk is of lid 1 van dit artikel niet toepasselijk is, wordt het honorarium berekend aan de hand van de bestede tijd op basis van een uurtarief, dat afhankelijk is van de aard en spoedeisendheid van de te verrichten werkzaamheden en het functieniveau van de betreffende jurist, notaris/lerk, secretaresse of medewerker, een en ander zoals bij notariskantoor Staden gebruikelijk.
3. Het honorarium, alsmede eventuele kantoorkosten en/of verschotten wordt per maand, per kwartaal, per jaar of na het volbrengen van de werkzaamheden of een gedeelte daarvan aan de opdrachtgever in rekening gebracht, zulks ter beoordeling van notariskantoor Staden.
4. Notariskantoor Staden heeft het recht om aan de cliënt een voorschot in rekening te brengen ter hoogte van maximaal het vermoedelijk verschuldigde honorarium, vermeerderd met te verwachten verschotten en omzetbelasting.
- 4a. Indien sprake is van een voorschot, wordt deze verrekend met de laatste nota uit hoofde van de opdracht.
5. Het honorarium en/of de kosten zijn niet afhankelijk van de uitkomst van de verleende opdracht.
6. Ook reizen worden op deze basis in rekening gebracht, onverminderd het recht voor notariskantoor Staden om de autokosten tegen een gebruikelijk tarief per kilometer in rekening te brengen. De omzetbelasting wordt separaat opgevoerd.
7. Een gesprek is alleen oriënterend en vrijblijvend als dit als zodanig vooraf en schriftelijk door Notariskantoor Staden is aangekondigd of bevestigd.
8. Prijzen van veel voorkomende kleine kosten zoals inzage bij het Kadaster, CTR en dergelijke worden forfaitair per eenheid vastgesteld.
9. Tarieven, honoraria en forfaitair berekende kosten worden geïndexeerd aan de hand van een prijsindexcijfer zoals door het CBS wordt vastgesteld.
10. Notariskantoor Staden is bevoegd meerwerk te factureren boven de afgesproken prijsafspraken; meerwerk wordt gefactureerd tegen uurtarief van de notaris, tenzij deze te zijner discretie de prijs matigt.
11. Bovenop de tarieven komt –indien van toepassing- een of meer van de volgende opslagen:
 - a. wegens spoedeisendheid: de gebruikelijke doortlooptijd van de werkzaamheid gedeeld door werkelijke doortlooptijd van de (deel)werkzaamheid vermenigvuldigd met 100%, met een maximum van 100%;
 - b. wegens het belang van de transactie: 5% van het honorarium telkens indien het belang de grens van EUR 450.000,- of EUR 1.000.000,- of EUR 4.500.000,- of EUR 10.000.000,- overschrijdt.
 - c. het lezuren van documenten opgesteld in een buitenlandse taal: 25%;
 - d. het opstellen van documenten in een buitenlandse taal 50% voor brieven, faxen, berichten en 100% voor akten, een en ander voor zover binnen Notariskantoor Staden de kennis in huis is om deze taal passief danwel actief te gebruiken en het Notariskantoor Staden minder opportuun voorkomt om stukken niet te laten vertalen.
12. Een door notariskantoor Staden gezonden nota (afrekening of declaratie) is slechts definitief indien voorzien van een factuurnummer; tot die tijd betreft het een concept daarvan.
13. Ingeval van annulering van een opdracht is de cliënt in elk geval verschuldigd de kosten van de reeds verrichte werkzaamheden berekend tegen uurtarief en vermeerderd met omzetbelasting en de door de notaris betaalde verschotten en kosten, zoals hiervoor bedoeld alsmede een vergoeding voor de gemiste winst(marge) als de opdracht wel zou zijn doorgegaan.
14. Na verloop van een maand wordt de opdrachtgever geacht de juistheid van een eerdere declaratie te hebben aanvaard, tenzij de opdrachtgever voordien schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.
15. Indien 30 dagen zijn verstreken na ontvangst van de nota, wordt de opdrachtgever geacht de juistheid van de nota te hebben aanvaard, tenzij de opdrachtgever voordien schriftelijk bezwaar heeft gemaakt. Na afloop van de opdracht wordt de opdrachtgever geacht de juistheid van de nota te hebben aanvaard, tenzij de opdrachtgever voordien schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.

Artikel 3.D.

Kantoorkosten etc.

1. De gebruikelijke kantoorkosten hebben betrekking op:
 - voor wat betreft post: het verzenden van stukken opgesteld door Notariskantoor Staden met niet-aangetekende en binnenlandse postbezorging zonder spoed;
 - voor wat betreft telefonie: voor gesprekken binnen Nederland met een vaste aansluiting, niet zijnde

- betaalde (service)nummers.
2. Notariskantoor Staden mag ervan uitgaan dat zij unieke documenten zoals een aandeelhoudersregister of een waardepapier per aangetekende post dient te verzenden en de kosten daarvan apart doorberekenen.
 3. Het honorarium wordt vermeerderd met 8% kantoorkosten exclusief BTW en –indien van toepassing- met verschotten en declaraties van ingeschakelde derden.

Artikel 3.E:

Toerekening honoraria, werkzaamheden en/of kosten

1. Ingeval van ontbinding van een overeenkomst tussen cliënten in onderling overleg of op grond van het in vervulling gaan van een ontbindende voorwaarde of met wederzijds goedvinden van de cliënten onderling, zijn de kosten van de door Notariskantoor Staden verrichte werkzaamheden voor rekening van die partij die de kosten gedragen zou hebben bij voltooiing van de werkzaamheden.
2. Ingeval van ontbinding van een overeenkomst tussen cliënten op grond van een tekortkoming van één van hen komen bovenbedoelde kosten voor diens rekening.
3. Ingeval de werkzaamheden door een bepaalde partij worden verlangd en de wederpartij niet conform de opgave van de bepaalde partij meewerkt aan het totstandkomen van de akte zoals door de bepaalde partij gewenst, zijn de kosten voor de partij die de werkzaamheden heeft verlangd, ook al stelt de (bepaalde) partij zich op het standpunt dat tussen partijen onderling is afgesproken dat de kosten voor rekening van de wederpartij zouden zijn.
4. Hetzelfde geldt voor zover de uitgevoerde werkzaamheden wel doch niet volledig conform de opgave van de bepaalde partij zijn uitgevoerd, en de afwijking te maken heeft met standpunten, gegevens of argumenten aangevraagd door de wederpartij.
4. Indien om andere redenen dan hiervoor vermeld de werkzaamheden niet worden voltooid, komen de in dit artikel bedoelde kosten voor rekening van de partijen, ieder voor een evenredig gedeelte.

Artikel 3.F:

Facturering

1. De eventueel met de opdracht gepaard gaande leges, griffierechten, belastingen, onkosten en honoraria van ingeschakelde derden, zijn voor rekening van cliënt.
2. Indien het kantoor zich heeft vergist of fouten heeft gemaakt bij het factureren van zijn honorarium en eventuele leges, griffierechten, belastingen, onkosten en honoraria van ingeschakelde derden, dan is het kantoor bevoegd om het te weinig berekende alsnog bij de cliënt in rekening te brengen of dient hij, bij een te hoge factuur, het teveel betaalde zo spoedig mogelijk aan de cliënt te retourneren.
3. De cliënt kan verlangen dat Notariskantoor Staden een specificatie van uren en/of kosten overlegt.
4. Bij declaratie ontvangt de opdrachtgever voor zoveel mogelijk een specificatie van de gewerkte uren, op eenheden van 6 minuten.
5. Indien en voor zover er op basis van een voorschot wordt gewerkt, ontvangt de opdrachtgever in beginsel bij de einddeclaratie de urenspecificatie. Op verzoek zal tussentijds een urenspecificatie worden verstrekt aan de opdrachtgever.
6. Na verloop van een maand wordt de opdrachtgever geacht de juistheid van een eerdere declaratie te hebben aanvaard, tenzij de opdrachtgever voordien schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.

Artikel 3.G

Te factureren werkzaamheden

Onder de werkzaamheden van Notariskantoor Staden waarvoor gefactureerd wordt zijn onder meer begrepen:

- a. het behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken of correspondentie met cliënt, diens wederpartij, vertegenwoordiger, advocaat, makelaar, accountant, (belasting)adviseur en/of anderen, ter uitvoering van de opdracht;
 - b. het opzoeken en bestuderen van literatuur en jurisprudentie specifiek en (proces)stukken, documenten, rapporten, correspondentie, financiële bescheiden en alle overige schriftelijke bescheiden of bestanden (zowel die die bij het aangaan van de opdracht, alsmede die die na het aanvaarden daarvan aangeboden worden) met betrekking tot de opdracht;
 - c. het houden van gesprekken binnen en buiten kantoor en het bijwonen van zittingen, vergaderingen, het inspecteren van te (ver)kopen objecten alsmede reistijden van en naar zittingen, inclusief de wachttijden bij de instanties zoals kantongerechten, Rechtsbanken, Gerechtshoven etc.;
 - d. het concipiëren en redigeren van brieven, stukken, akten, volmachten etc.;
- Onder schriftelijke bescheiden worden tevens elektronische bestanden verstaan.

Artikel 3.H

Tarieven Meerwerk en Extra Werkzaamheden

1. Als Notariskantoor Staden in een dossier waarvoor als uitgangspunt een vaste prijs voor geldt, zaken dient te regelen die niet onder de gebruikelijke zaken vallen, worden extra kosten in rekening gebracht; daarbij is de 2e zin van artikel 3.C lid 1 van overeenkomstige toepassing.
2. Als verbijzondering van het bepaalde in lid 1 gelden voor meerwerk en/of extra werkzaamheden de volgende bedragen:
 - a. het wijzigen van de afspraak binnen 3 werkdagen voor de geplande datum € 10,-; 2 werkdagen voor de geplande datum € 20,-; 1 werkdagen voor de geplande datum € 30,- per partij, onverminderd de kosten voortvloeiend uit de afstemming met andere betrokkenen[en];
 - b. het verzorgen van een legalisatie per handtekening € 10,-, met een minimum van € 20,-;
 - c. het verzorgen van een onderhands document dat een nuttig of nodig bij de afwikkeling van een reeds bij Notariskantoor Staden in behandeling zijnd dossier is dat een ondergeschikte betekenis heeft zoals een eenvoudige, specifieke volmacht, toestemmingsverklaring, notulen of afstandsverklaring; € 30,- per pagina, met een minimum van € 40,-;
 - d. het verzorgen van een onderhands document dat nuttig of nodig bij de afwikkeling van een reeds bij Notariskantoor Staden in behandeling zijnd dossier is dat een aanvullende betekenis heeft bij dat dossier zoals een depotakte of sleutelverklaring € 40,- per pagina met een minimum van € 120,-;
 - f. het verzorgen van bijkomende notariële akte in verband met ontwikkelingen in een reeds bij Notariskantoor Staden zijnde dossier, zoals een ontruimingsverklaring of registerverklaring, € 40,- per pagina met een minimum van € 120,-;
 - g. het invoegen van een extra clausule in een reeds verzonden concept € 40,- per clausule per pagina;
 - h. het screenen van een koopovereenkomst niet opgemaakt door een makelaar of andere professional € 80,-;
 - i. het aanvragen van informatie aan een Vereniging van Eigenaren of het aanvragen van een aflosnota voor een hypothecaire of persoonlijke lening of een doorlopend krediet € 40,-;
 - j. het verzorgen van een rangwisseling, het verwijderen van een hypothecaire inschrijving € 90,- bij een gehele doorhaling; € 120,- bij een gedeeltelijke doorhaling van een geheel kadastraal perceel en € 150,- bij een gedeeltelijke doorhaling van een gedeelte van een kadastraal perceel; bij een beslag gelden dezelfde prijzen met een opslag van € 30,-.
 - k. het verwerken van een extra kadastrale perceel € 30,- voor een vermelding en € 70,- voor de titelrecherche (bijv. bij een overbrugging);
 - l. het opvragen van stukken bij het kadaster, per stuk, € 10,- onverminderd de mogelijkheid een duurdere inkoopprijs door te berekenen;
 - m. het versturen van stukken per aangetekende post € 10,- per enveloppe;
 - n. het verzenden van een extra brief, waaronder begrepen het rappelleren bij dossiers die nog niet getekend zijn of waarvoor documenten of gegevens nog niet zijn ontvangen (bijvoorbeeld herhaald verzoek bankgarantie/waarborgsom) € 10,- per brief;
 - o. het verzorgen van een "spoedboeking" van gelden € 10,-; het bespoedigen van een overboeking € 10,- per dagdeel;
 - p. het verzorgen van een "gewone" boeking van gelden € 5,-;
 - q. het laten ondertekenen van een niet door Notariskantoor Staden opgesteld document € 10,- per document;
 - r. het kadastraal inzien (recherche, herrecherche en narecherche) van een (extra) perceel € 30,-; idem voor het hypotheecair inzien;
 - s. het lezen van correspondentie, per bladzijde € 5,-;
 - t. het overtypen of scannen van een bladzijde tekst, per bladzijde € 10,- uitgaande van een goede leesbaarheid;
 - v. het vermelden van extra partijen, vertegenwoordigers en/of comparanten € 20,- per (rechts)persoon;
 - w. het "op volmacht zetten" van een akte indien dit 2 weken voor de beoogde passeerdatum geschiedt, of zoveel eerder als het concept daarvan op verzoek van een betrokkene reeds is verzonden € 20,-;

- x. het afgeven van een kopie per pagina € 1,- met een minimum van € 10,-; bij een notarieel afschrift geldt het dubbele; bij een gosse het driedubbele.
 - y. het inbellen of checken of het geld reeds aanwezig is, per keer € 10,-.
3. De in lid 2 vermelde kosten zijn exclusief BTW en kosten van anderen (zoals kadaster).
 4. Bovenstaande prijzen hebben geen betrekking op maatwerk clauses of correspondentie.
 5. Drie tevergeefse beloningen gelden ook tezamen als een telefoongesprek van tenminste 3 minuten. Onder beloning wordt mede het verstaan het inspreken van een voicemail of telefoonbeantwoorder.
 6. Als dagdeel in de zin van dit artikel worden bedoeld: ochtend, middag, avond, nacht.

Artikel 4.

Uitvoering van de overeenkomst II

1.
 - a. Notariskantoor Staden verplicht zich om de opgedragen werkzaamheden uit te voeren volgens de grondbeginselen van een deugdelijke beroepsuitoefening, dit met inachtneming van de wettelijke voorschriften en de gedrags- en beroepsregels die daarbij gelden.
 - b. Notariskantoor Staden is niet aansprakelijk voor tekortkomingen van deze derden. De opdrachtgever machtigt Notariskantoor Staden eventuele door derden bedongen aansprakelijkheidsbeperkingen namens hem te aanvaarden.
2. Notariskantoor Staden bepaalt de wijze waarop en door welke persoon de opdracht wordt uitgevoerd.
3. Notariskantoor Staden heeft het recht om de opdracht of onderdelen daarvan uit te besteden aan of te laten verrichten door derden, en de kosten daarvan aan de cliënt door te berekenen, dit tenzij de aard van de opdracht zich daartegen verzet. Notariskantoor Staden is bevoegd eventuele beperking van aansprakelijkheid van deze derden namens de cliënt te aanvaarden.
4. In het geval de cliënt een vooruitbetaling verschuldigd is of informatie aan Notariskantoor Staden ter beschikking moet stellen, gaat de termijn waarbinnen Notariskantoor Staden de werkzaamheden afgerond dient te hebben, niet eerder in, dan nadat betaling is ontvangen respectievelijk de informatie volledig aan Notariskantoor Staden ter beschikking is gesteld.
5. De termijnen waarbinnen Notariskantoor Staden werkzaamheden moet hebben afgerond, zijn niet fataal, tenzij het tegendeel uitdrukkelijk is overeengekomen of zulks onmiskenbaar uit de aard van de werkzaamheden blijkt.
6. Indien het kantoor werkzaamheden niet tijdig afrondt, dient de cliënt notariskantoor Staden schriftelijk in gebreke te stellen en notariskantoor Staden een na overleg met notariskantoor Staden te bepalen, redelijke termijn te gunnen waarbinnen notariskantoor Staden alsnog daadwerkelijk kan nakomen.
7. De opdracht impliceert mede toestemming en volmacht tot het geven en vragen van inlichtingen en informatie van professionals zoals belastingadviseurs, accountants, makelaars, assurantie- of hypotheek(tussen)personen, estate en financial planners, administrateurs van verenigingen (van eigenaars).
- 7a. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht werkzaamheden worden verricht die niet vallen onder de overeengekomen opdrachtbevestiging, wordt aan de daarop betrekking hebbende aantekeningen in het dossier, inzake tussentijds overleg tussen opdrachtgever en de notaris, het vermoeden ontleend dat deze werkzaamheden in incidentele opdracht van opdrachtgever door de notaris zijn verricht.
8. Een nota (afrekening of declaratie) zonder factuurnummer geldt als concept.
9. De advisering door Notariskantoor Staden ziet nimmer op de fiscale aspecten van enig handelen of nalaten, tenzij de opdrachtgever een andersluidende schriftelijke mededeling van het kantoor ontvangt.

Artikel 4.A

Betalingen

1. De volgende punten gelden als veronderstellingen voor gebruikelijke werkzaamheden:
 - a. Betaling van het verschuldigde geschiedt in één bedrag via de derdenrekening van Notariskantoor Staden welke bankrekening door het kantoor wordt aangewezen.
 - b. De bankrekeningen waarop Notariskantoor Staden bedragen ontvangt en de rekeningen waarmee Notariskantoor Staden betalingen verricht, zijn rekeningen bij Nederlandse bankinstellingen en met een Nederlandse valuta.
 - c. Alle betalingen door of namens de cliënt dienen 's-ochtends om 08.30 uur te zijn bijgeschreven op de door Notariskantoor Staden aangewezen derdenrekening.
 - d. Alle betalingen en alle ontvangsten dienen te geschieden in wettig Nederlands betaalmiddel.
2. Per uitgaande of inkomende betaling wordt een bedrag van EUR 10,- ex BTW voor administratiekosten berekend.
3. Indien de betaling geschiedt door een ander dan de cliënt of zijn bank, dient de cliënt een document te overleggen waaruit blijkt dat de desbetreffende betaling voor deze cliënt is verricht en welke titel (grondslag) daaraan ter grondslag ligt.
4. Bankrekeningen dienen schriftelijk te worden aangegeven met naam begunstigde; indien de cliënt telefonisch of mondeling een nummer meedeelt, is Notariskantoor Staden niet aansprakelijk voor het niet goed meedelen of verstaan of noteren van het nummer.
5. Notariskantoor Staden mag ervan uitgaan dat deze op naam van de cliënt staat.
6. In verband met het uitbetalen de richtlijnen en beleidsregels van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie wordt alleen geld uitgekeerd aan degene die als partij optreedt bij de akte en aanspraak kan maken op de uitbetaling op grond van de rechtshandeling die in de akte is neergelegd, behoudens de daarbij toegestane uitzonderingen. Het is niet toegestaan dat partijen in de akte hun vordering op het kantoor cederen of verpanden aan derden.
7. Bij betalingen in contant geld berekent Notariskantoor Staden een transactievergoeding van 1%, met een minimum van EUR van 10,- exclusief omzetbelasting.
8. Indien bedragen nog niet zijn voldaan op het lid 1 sub d. gemelde tijdstip, wordt nogmaals ingebeld of geïnformeerd met een interval:
 - a. van 1 uur indien het passeren nog minstens 90 minuten later staat gepland
 - b. van 30 minuten indien het passeren nog minstens 15 minuten later staat gepland,
 - c. en vervolgens iedere 15 minuten.

Artikel 4.B.

Te vergoeden rente

1. Rente mag ook worden berekend volgens 30/360 dagen principe, bijvoorbeeld als dit praktisch is of door de soft- of hardware zo wordt uitgerekend.
2. Over waarborgsom te vergoeden rentepercentage is 0,5% lager dan de 1 maand Euribor op een hele procent naar beneden afgerond.
3. De rente wordt vergoed over een bewaard bedrag vanaf de rentedatum van ontvangst daarvan tot aan de rentedatum van de opeisbaarheid door de cliënt.
4. Over een bedrag van EUR 1000,- of lager wordt geen rente vergoed; over gelden die in bewaring worden gehouden voor een periode korter dan 30 dagen wordt geen rente vergoed.
5. Depotbedragen beneden EUR 10.000,- die langer dan 30 dagen in depot blijven, zijn gedurende de eerste 30 dagen niet rentedragend.
6. Over de hoogte van de door het kantoor op cliëntengelden gerealiseerde rente wordt niet gediscussieerd of gecorrespondeerd.

Artikel 4.C

Gebruikelijke Werkzaamheden bij Bewaring van Gelden; Depot van Gelden

1. De wél reguliere werkzaamheden voor de handeling van een bankgarantie of waarborgsom worden voor EUR 50,- ex BTW verricht. Hierbij wordt onder reguliere werkzaamheden verstaan het bevestigen van de ontvangst en het uitboeken aan of verrekenen met de koper van de waarborgsom; bij een storting van een aanneemsom geldt dat deze normaliter wordt uitgeboekt aan de aannemer. Een bankgarantie wordt normaliter teruggestuurd naar de bank.
2. Teneinde te komen tot een wederzijdse efficiënte afwikkeling van bewaarde gelden (zoals aanneemsommen en waarborgsommen) mag Notariskantoor Staden verlangen dat er een redelijke en billijke afstemming van de procedures daarvoor plaatsvindt.
3. De cliënt verplicht zich daartoe de medewerking te verlenen die Notariskantoor Staden redelijkerwijs mag verzoeken om te komen tot een uitwerking van het in de vorige leden bepaalde.

Artikel 4.D.

Gebruikelijke Werkzaamheden bij een Depot Akte terzake van Gelden

1. Het opstellen van de depot akte geschiedt aan de hand van een convenant door een of meer advocaten, accountants, belastingadviseurs, notarissen, mediators opgesteld, waarin in hoofdlijn is aangegeven om welke rechtsverhouding en welk bedrag het gaat. Eventuele discussie over de nadere invulling of uitwerking van de depotakte of nadere regelingen zijn hierin niet standaard begrepen.
2. Ieder kwartaal dat de bewaring duurt of waarin de bewaring valt, wordt een bedrag gerekend van EUR 10,- excl. BTW

3. Bij gebreke van overeenstemming over de verdeling van een bedrag gestort of ontvangen op een derdenrekening van Notariskantoor Staden mag dit kantoor het bedrag bewaren volgens een te sluiten depotovereenkomst volgens de gebruikelijke bepalingen.
4. Lid 3 van artikel 4.C. is van overeenkomstige toepassing op de voorgaande leden van dit artikel.

Artikel 5.

Verplichtingen van de cliënt

1. De cliënt is verplicht om alle documenten en gegevens, die Notariskantoor Staden nodig heeft voor het correct uitvoeren van de opdracht, per ommegaande en volledig in de door notariskantoor Staden gewenste vorm ter beschikking te stellen.
2. Indien de cliënt aangeeft dat de in lid 1 bedoelde gegevens of documenten nog niet bekend zijn, is de cliënt gehouden, dit mee te delen, de concept(en) daarvan aan te leveren en zodra deze beschikbaar kunnen zijn, en definitieve versie daarvan aan te leveren zodra dit mogelijk is.
3. De cliënt staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan notariskantoor Staden ter beschikking gestelde gegevens en documenten. Notariskantoor Staden is niet verplicht tot zelfstandige controle daarvan, ook niet indien de gegevens van derden afkomstig zijn.
4. De cliënt is verplicht medewerking te verlenen aan de eventuele herstelwerkzaamheden die redelijkerwijs van hem/haar kunnen worden verlangd. Tot deze herstelwerkzaamheden behoren in ieder geval: rectificatie, waardeloosheidsverklaring, aanvulling, verduidelijking en/of opnieuw tekenen.
5. De cliënt is verplicht de wijziging van zijn le-mailadres, (mobiele)telefoonnummer, legitimatie, burgerlijke staat tijdig en schriftelijk mee te delen.
6. De cliënt dient te zorgen voor een legalisatie en/of apostille of andere waarborg ten aanzien van door hem getekende documenten of identiteit op de wijze als het kantoor aangeeft.
7. Alle goederen (waaronder in het bijzonder documenten) dient de cliënt rechtsstreeks aan het kantoor te zenden. Het kantoor hoeft geen genoegen te nemen met documenten die haar via-via bereiken.

Artikel 5.A.

Intellectuele eigendom en Eigendomsvoorbehoud

1. Notariskantoor Staden behoudt zich alle rechten van intellectuele eigendom voor met betrekking tot producten van de geest die het gebruikt en/of ontwikkelt, respectievelijk die het kantoor heeft gebruikt en/of heeft ontwikkeld in het kader van de uitvoering van de opdracht, en ten aanzien waarvan het kantoor de auteursrechten of andere rechten van intellectuele eigendom heeft of geldend kan maken.
2. Het is de cliënt uitdrukkelijk verboden die producten, waaronder mede begrepen: werkwijzen, adviezen, (model) contracten en andere geestesproducten van het kantoor, een en ander in de ruimste zin des woords, al dan niet met inschakeling van derden te veeleelvouiden, openbaar te maken en/of te exploiteren.
3. Veeleelvouiding en/of openbaarmaking en/of exploitatie is slechts na verkregen schriftelijke toestemming van Notariskantoor Staden toegestaan. Ingeval van tussentijdse beëindiging van de opdracht is het in dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
4. De door Notariskantoor Staden vervaardigde documenten en ander materiaal is en blijft eigendom van Notariskantoor Staden, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen met de cliënt.
5. De cliënt heeft schriftelijk toestemming nodig indien hij door notariskantoor Staden geproduceerde stukken, waaronder verklaringen en adviezen aan derden af wil staan. Onder de in de vorige zin bedoelde derden zijn niet begrepen de derden waarop zowel notariskantoor Staden als de cliënt bij het aangaan van de overeenkomst het oog hadden, bijvoorbeeld de wederpartij of de bankier.

Artikel 5.B.

Persoons- en bedrijfsgegevens

1. De cliënt is gehouden aan Notariskantoor Staden alle gegevens te verstrekken die Notariskantoor Staden nodig heeft voor haar administratie, en er zorg voor te dragen dat wijzigingen van deze informatie worden doorgegeven.
2. De cliënt geeft Notariskantoor Staden toestemming de verstrekte gegevens voor eigen doeleinden te gebruiken, voor zover de wet dit verplicht aan derden beschikbaar te stellen, en op te nemen in geautomatiseerde gegevensbestanden, wanneer dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden van Notariskantoor Staden noodzakelijk is.
3. Nadat een dossier is beëindigd zullen alle in het dossier aanwezige van cliënt afkomstige originele stukken aan deze worden teruggegeven, nadat deze zonodig zijn gekopieerd. Daarna wordt het dossier gedurende 10 jaar bewaard, of zoveel langer als Notariskantoor Staden noodzaak voorkomt. Daarna zal het dossier worden vernietigd.
4. Notariskantoor Staden is ook bevoegd het dossier digitaal te bewaren/archiveren en het "papieren" dossier te vernietigen, direct na of reeds tijdens de afhandeling daarvan.

Artikel 6.

Overmacht

1. Indien Notariskantoor Staden een verplichting niet tijdig, of niet (volledig) kan nakomen ten gevolge van een het kantoor niet toerekenbare oorzaak, waaronder begrepen, maar daartoe niet beperkt, stagnatie in de geregeld gang van zaken binnen het kantoor of binnen notariskantoor Staden dat het kantoor voor de uitvoering van de werkzaamheden inschakelt, wordt die verplichting opgeschort tot het moment dat het kantoor alsnog in staat is om op correcte wijze na te komen. Notariskantoor Staden is verplicht om het ontstaan van een dergelijke situatie zoveel mogelijk te voorkomen en/of alle redelijke maatregelen te nemen om een dergelijke situatie zo spoedig mogelijk op te lossen.
2. De cliënt heeft het recht om, indien een situatie als in het vorige lid bedoeld zich voordoet, de overeenkomst geheel of gedeeltelijk en met onmiddellijke ingang op te zeggen.

Artikel 7.

Betaling, kosten, recht van opschorting, hoofdelijkheid

1. De cliënt dient de betaling van de declaratie zonder aftrek, korting of verrekening te verrichten binnen de overeengekomen termijn die, indien niet anders wordt overeengekomen, veertien (14) dagen na de dagtekening van de declaratie, belooft. De betaling dient plaats te vinden in Nederland geldige valuta door middel van een overschrijving naar een door het kantoor aan te wijzen rekening.
2. Indien de cliënt niet binnen de in lid 1 gemelde termijn betaalt, raakt hij in verzuim zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Vanaf het verstrijken van de betaaltermijn wordt de cliënt de wettelijke rente, vermeerderd met drie procent (3 %) per jaar, verschuldigd.
3. Zodra de cliënt in verzuim raakt, in liquidatie treedt, failliet wordt verklaard, surséance van betaling verkrijgt of op hem/haar de wettelijke regeling schuldsanering voor natuurlijke personen van toepassing wordt, worden tevens alle overige vorderingen die Notariskantoor Staden op de cliënt heeft, onmiddellijk in hun geheel opeisbaar, zonder dat daartoe een ingebrekestelling is vereist.
4. In het geval van een gezamenlijk gegeven opdracht, zijn de opdrachtgevers hoofdelijk jegens Notariskantoor Staden verbonden.
5. Ondernemingen of rechtspersonen die tot een concern behoren, zijn hoofdelijk jegens Notariskantoor Staden verbonden.
6. De directeur die tevens direct of indirect aandeelhouder is van tenminste de helft van de aandelen in een vennootschap is hoofdelijk jegens Notariskantoor Staden verbonden. Met aandelen worden gelijkgesteld certificaten; met het houden van de helft van de aandelen wordt gelijkgesteld het hebben van doorslaggevende macht.
8. Betaling van een bedrag naar aanleiding van een declaratie of (concept)afrekening van Notariskantoor Staden levert het vermoeden van akkoord met deze declaratie of (concept)afrekening voor zover voldaan.
- 8a. Huidige of voormalige deelgenoten of gezamenlijke gerechtigden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor elkaars verbintenissen uit hoofde van de betreffende opdracht met Notariskantoor Staden en van deze algemene voorwaarden.
9. Ingeval een opdracht wordt verstrekt door een natuurlijk persoon namens een rechtspersoon, en deze natuurlijke persoon beschouwd kan worden als de (mede-)beleidsbepaler van die rechtspersoon, dan is deze natuurlijke persoon tevens hoofdelijk aansprakelijk jegens Notariskantoor Staden.
10. Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen strekken alle betalingen, hoe ook gemaakt, van cliënt in de eerste plaats in mindering op de kosten, vervolgens in mindering op de verschenen rente en tenslotte in mindering op de hoofdsom van de onbetaald gelaten facturen.
11. Notariskantoor Staden is bevoegd tot schuldvergelijking of andere vormen van verrekening. Schuldvergelijking of andere vormen van verrekening door de opdrachtgever zijn zonder uitdrukkelijke schriftelijke overeenkomst nimmer toegestaan.
12. Notariskantoor Staden is te allen tijde gerechtigd alvorens na te komen, of met de nakoming voort te gaan, naar haar oordeel voldoende vooruitbetaling of zekerheid voor het nakomen van de betalingsverplichtingen van cliënt te verlangen, waarbij het kantoor gerechtigd is verdere diensten en/of leveringen op te schorten indien cliënt aan dit verlangen niet toegemoet komt, ook in geval een vaste levertijd is overeengekomen, één

- en ander onverminderd het recht van het kantoor vergoeding van schade te vorderen wegens te late of niet-uitvoering van de overeenkomst.
13. De vordering op de cliënt wordt opeisbaar:
- indien hij overlijdt;
 - indien hij in staat van faillissement wordt verklaard of de wettelijke schuldsaneringsregeling voor hem/haar van toepassing wordt verklaard;
 - indien hij op andere wijze het vrije beheer over zijn vermogen verliest;
 - bij inbeslagneming van een of meer goederen van de schuldenaar;
 - bij zijn voornemen tot emigratie;
 - bij boedelafstand door een schuldenaar; of
 - indien de schuldenaar haar onderneming staakt, dan wel haar onderneming of een belangrijke gedeelte door derden in beslag worden genomen.

Artikel 7.A.

Invoering van het verschuldigde

- Notariskantoor Staden is bevoegd de vordering aan derden in handen te geven indien de cliënt in verzuim is.
- Voor het nemen van conservatoire maatregelen door Notariskantoor Staden is een ingebrekestelling of opeisbaarheid van de vordering niet noodzakelijk.
- Alle door de notaris te maken buitengerechtelijke incassokosten komen voor rekening van cliënt en worden berekend naar rato van het openstaande bedrag op de wijze zoals hierna is aangegeven, met dien verstande dat deze minimaal € 70,00 zullen bedragen.
De buitengerechtelijke incassokosten worden berekend over de te vorderen hoofdsom en wel als volgt:
 - over de eerste € 3.000,00 15%
 - over het meerdere tot € 6.000,00 10%
 - over het meerdere tot € 15.000,00 8%
 - over het meerdere tot € 60.000,00 5%
 - over het meerdere tot boven € 60.000,00 3%.
- De gerechtelijke kosten worden steeds op basis van het laatstgenoemde systeem aan de cliënt in rekening gebracht met als minimum het door de rechter buiten overeenkomst te begroten bedrag. De gerechtelijke kosten omvatten de volledige door het kantoor gemaakte kosten, ook indien deze het wettelijke liquidatietarief te boven gaan.
- Indien de cliënt gedeeltelijk in het gelijk wordt gesteld, worden de in dit artikel bedoelde kosten naar evenredigheid verminderd, tenzij de rechter in verband met een geringe fout van de zijde van Notariskantoor Staden zou oordelen, dat de cliënt niettemin de volledige kosten verschuldigd is.
- Notariskantoor Staden heeft het recht om, indien de cliënt ondanks ingebrekestelling nalatig blijft om zijn schuld aan notariskantoor Staden te betalen, alle stukken die op de (uitvoering van de) opdracht betrekking hebben, onder zich te houden totdat de volledige betaling daarvan plaatsvindt. Het bepaalde in de vorige zin heeft mede betrekking op zaken of documenten van de cliënt die nog geen bewerking hebben ondergaan. Bezwaren tegen de hoogte van de declaraties schorten de betalingsverplichting niet op.
- Daarnaast komen alle kosten van invoering, nadat de cliënt in verzuim is, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk ten laste van de cliënt. Dit geldt ook voor die kosten die Notariskantoor Staden maakt tot behoud van zijn vordering.
- Indien notariskantoor Staden aantoont hogere kosten te hebben gemaakt, welke redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen ook deze voor vergoeding in aanmerking.
- Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt bij iedere betalingsherinnering een bedrag van van 0,5% van het verschuldigde aan administratiekosten, doch met een minimum van EUR 10,- in rekening gebracht.

Artikel 7.B.

Diverse bepalingen

- Indien Notariskantoor Staden niet mocht overgaan tot direct afdwingen van enig(e) hem toekomend recht of bevoegdheid, zal dat [het bestaan van] dit recht of die bevoegdheid niet beperken of beïnvloeden.
- Indien en voor zover op grond van de redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarend karakter van enig onderdeel van de overeenkomst of deze algemene bepalingen geen beroep kan worden gedaan, komt aan het betreffende onderdeel een betekenis toe die, wat betreft inhoud en strekking, dat betreffende onderdeel zo dicht mogelijk benadert en wel toegelaten is.
- De onderdelen van de overeenkomst en/of deze algemene bepalingen blijven ook na beëindiging van de overeenkomst Notariskantoor Staden en de cliënt binden en tussen hen van toepassing.
 - Het is de cliënt niet toegestaan enig recht op Notariskantoor Staden over te dragen aan derden.
 - Notariskantoor Staden kan naar eigen inzicht op het bepaalde onder a. een uitzondering maken; deze uitzondering dient de betreffende derde en/of de cliënt schriftelijk te kunnen aantonen. Notariskantoor Staden is gerechtigd aan deze toestemming voorwaarden te verbinden.
- In geval de cliënt en notariskantoor Staden door middel van elektronische communicatiemiddelen met elkaar communiceren, zullen beide partijen redelijkerwijs zorgdragen voor virusprotectie.
In geval echter desondanks een van partijen besmet raakt met een virus of andere storing, zal de andere partij daarvoor niet aansprakelijk zijn.
- De verzending van e-mails zal non-encrypt geschieden, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
- De cliënt kan uitsluitend schriftelijk verzoeken niet per e-mail te communiceren.

Artikel 8.

Duur van de overeenkomst en opzegging

- Indien één of beide partijen een overeenkomst wil/willen beëindigen, zal in redelijk overleg tot afwikkeling worden overgegaan. Indien dit overleg niet tot resultaat voert, geldt voor ieder van de partijen een opzegtermijn van één maand.
- Indien echter een van de partijen al dan niet toerekenbaar tekort komt in de nakoming, danwel indien er sprake is van een ernstige breuk in de vertrouwensrelatie, kan de overeenkomst met onmiddellijke ingang worden opgezegd.
- De uitvoering van de verstrekte opdracht geschiedt uitsluitend ten behoeve van de opdrachtgever. Derden kunnen aan de inhoud van de verrichte werkzaamheden geen rechten ontlennen.
- Indien de opdrachtgever de inhoud van de door Notariskantoor Staden voor hem verrichte werkzaamheden aan derden verstrekt, is de opdrachtgever jegens Notariskantoor Staden gehouden die derde erop te wijzen dat die werkzaamheden werden verricht onder toepassing van deze algemene voorwaarden. Indien een derde van de inhoud van die werkzaamheden op enigerlei wijze gebruik maakt, is die derde aan de inhoud van deze algemene voorwaarden gebonden.
- Notariskantoor Staden is bevoegd de nakoming van de overeenkomst tot opdracht op te schorten of met onmiddellijke ingang op te zeggen zonder tussenkomst van een rechterlijke instantie indien:
 - de opdrachtgever de goede naam van Notariskantoor Staden aantast danwel aangetast heeft en zulks op basis van objectieve en verifieerbare feiten is vastgesteld;
 - de cliënt niet de vereiste medewerking verleent aan de aan Notariskantoor Staden verleende opdracht;
 - tussen de cliënt en Notariskantoor Staden verschil van mening bestaat over de wijze waarop de opdracht tot dienstverlening moet worden behartigd en dit geschil niet in onderling overleg kan worden opgelost; en/of
 - tussen Notariskantoor Staden, dan wel de behandelend medewerker, en de cliënt een vertrouwensbreuk ontstaat die in de weg staat aan een behoorlijke behartiging van de belangen van de opdrachtgever.

Artikel 9.

Aansprakelijkheid en vervaltermijn

- Indien in de werkzaamheden die worden verricht ter uitvoering van de aan de notaris respectievelijk notariskantoor Staden gegeven opdracht, een of meer fouten zijn gemaakt, is de met betrekking tot die werkzaamheden aan de opdrachtgever(s) en derden te betalen totale schadevergoeding beperkt tot het bedrag waarvoor de aansprakelijkheidsverzekering, in voorkomend geval de notaris aanspraak geeft vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden niet ten laste van de verzekeraar(s) is.
 - Indien, om welke reden ook, geen uitkering krachtens voornoemde verzekering mocht worden verstrekt, geldt dat iedere aansprakelijkheid wordt beperkt tot een bedrag ad € 10.000,- dan wel, indien het honorarium exclusief BTW dat is betaald voor de uitvoering van de opdracht waarmee de claim verband houdt, hoger is dan € 10.000,- exclusief BTW, tot een bedrag gelijk aan dit betaald honorarium met een maximum van € 50.000,-.
 - De in lid 2 omschreven aansprakelijkheidsbeperking geldt tevens voor het geval de notaris aansprakelijk is voor fouten van door hem ingeschakelde derden of voor het niet deugdelijk functioneren van door hem bij de

- uitvoering van de opdracht gebruikte apparatuur, software, gegevensbestanden, registers of andere gegevensdragers of zaken, geen uitgezonderd.
- De aansprakelijkheidsbeperking geldt ook indien een e-mailbericht niet juist of niet volledig of niet tijdig wordt overgebracht en/of ontvangen. De opdrachtgever geeft Notariskantoor Staden het recht om per e-mail met hem en derden te communiceren, zich ervan bewust zijnde dat de vertrouwelijkheid van per e-mail verzonden informatie niet volledig gewaarborgd is.
- De aansprakelijkheidsbeperking als hiervoor omschreven geldt ook indien de notaris ten onrechte zijn dienst heeft geweigerd en hieruit schade is voortgevloeid.
- De cliënt vrijwaart notariskantoor Staden voor vorderingen van derden die worden veroorzaakt doordat hij aan notariskantoor Staden onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij hij aantoont dat die schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds danwel is veroorzaakt door opzet of daarmee gelijk te stellen grove nalatigheid aan de zijde van notariskantoor Staden.
- De cliënt is voorts gehouden:
 - het kantoor en alle in artikel 1 lid 2 bedoelde personen te vrijwaren voor alle aanspraken van derden die op enigerlei wijze samenhangen met de werkzaamheden voor de cliënt verricht, en aan het kantoor, respectievelijk de in artikel 1 lid 2 bedoelde personen te vergoeden de redelijke kosten van verweer tegen dergelijke aanspraken waaronder zijn begrepen de kosten van rechtsbijstand en/of een vergoeding voor de daaraan bestede tijd tegen uurtarief,
 - tenzij een ander het gevolg is van grove nalatigheid of opzet.
- Alle vorderingsrechten en andere bevoegdheden van de opdrachtgever uit welke hoofde dan ook jegens het notariskantoor in verband met door het notariskantoor verrichte werkzaamheden vervallen in ieder geval één jaar na het moment waarop de opdrachtgever gekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze rechten en bevoegdheden.
- Huidige of voormalige deelgenoten of gezamenlijk gerechtigden kunnen de aan hen toekomende bevoegdheden jegens Notariskantoor Staden slechts uitoefenen door één - door het in onderling overleg schriftelijk of bij gebreke daarvan door de Kantonnier te Breda op verzoek van één hunner aan te wijzen - persoon voor elke huidige of voormalige onverdeelde, tenzij het de individuele bevoegdheid van een deelgenoot betreft aangaande de verdeling.
- Iedere aansprakelijkheid van de notaris(en) verbonden aan Notariskantoor Staden is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de door haar afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het onder de verzekering toepasselijke eigen risico. De cliënt is tevens verplicht bij het vermoeden van een onjuistheid, van schade en/of dreigende schade Notariskantoor Staden daarvan in kennis te stellen en die medewerking, informatie en/of documenten te geven die redelijkerwijs nodig om [verder] schade te voorkomen, te beperken, of te herstellen.
- Notariskantoor Staden zal nimmer aansprakelijk zijn voor schade die een cliënt heeft geleden, lijdt, of zal lijden ten gevolge van een ten onrechte gedane melding in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme (voorheen: Wet Melding Ongebruikelijke Transacties), tenzij sprake is van grove schuld of opzet van de zijde van de notaris.
- Notariskantoor Staden zal nimmer aansprakelijk zijn voor schade die een opdrachtgever heeft geleden, lijdt of zal lijden door of in verband met het feit dat de notaris de identificatieprocedure als bedoeld in de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme (voorheen: Wet Identificatie bij Dienstverlening) nog niet heeft kunnen afronden, tenzij sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de notaris.

Artikel 10.

Overige beperking van aansprakelijkheid

- Notariskantoor Staden is verder nimmer aansprakelijk voor:
 - de inhoud van door de cliënt aangeleverd [promotie]materiaal;
 - gebruik voor andere doeleinden dan de doeleinden waarvoor het bestemd is;
 - door de cliënt zelf of door een derde aan berichten, bestanden, advies, document of de akte of hetgeen Notariskantoor Staden anderszins ten behoeve van de cliënt heeft gemaakt of opgesteld aangebrachte veranderingen, danwel het gebruikt daarvan;
 - de eigendommen van de cliënt en/of van derden die zich om welke reden dan ook in de bedrijfsruimte(n) van notariskantoor Staden bevinden;
 - schade veroorzaakt door geleverde of verzonden software, email berichten of computerbestanden;
 - schade ten gevolge van het verlies van enigerlei data als vastgelegd op magnetische of optische informatiedragers;
 - schade veroorzaakt door het gebruik van communicatie via het telefoonnet of via het internet, het verlies van gegevens, ontvreemding van gegevens, onjuiste transmissie van gegevens, verminking van data of andere bestanden alsmede het blijven openstaan van telefoonlijnen of andere communicatie kanalen.
- Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, bepaalt Notariskantoor Staden de wijze van verzending van documenten, (e-mail)berichten en/of andere goederen. In het geval dat de cliënt de wijze van verzenden bepaalt, is Notariskantoor verantwoordelijk tot aan het moment van aanlevering ter verzending.
- Het is mogelijk dat personen die in verband met de uitvoering van een opdracht van een cliënt worden ingeschakeld, hun aansprakelijkheid in verband daarmee willen beperken. Notariskantoor Staden gaat ervan uit, en bedingt zo nodig bij deze, dat alle haar gegeven opdrachten van de cliënt de bevoegdheid inhouden om een dergelijke aansprakelijkheidsbeperking mede namens die cliënten te aanvaarden.
- Indien de uitvoering van een opdracht van een cliënt meebrengt dat een persoon die niet aan Notariskantoor Staden verbonden is wordt ingeschakeld om werkzaamheden in het kader van de gegeven opdracht te verrichten, zal Notariskantoor Staden niet aansprakelijk zijn voor fouten die door deze persoon overhoofd mochten worden gemaakt.
- Niet alleen Notariskantoor Staden, maar ook alle personen die bij de uitvoering van enige opdracht van een cliënt zijn ingeschakeld, kunnen op deze algemene voorwaarden een beroep doen.
- Alle brochures, toelichtingen, bijsluiters of andere niet ondertekende en niet tot een specifiek persoon gerichte documenten die Notariskantoor Staden toezendt of meegeeft zijn bedoeld om het lezen van een concept of de voorbereiding van een gesprek makkelijker te maken. Hoewel de uiterste zorg is besteed aan de inhoud van de in dit lid bedoelde documenten [brochure, toelichting of bijsluiter] aanvaardt Notariskantoor Staden geen aansprakelijkheid voor eventuele onvolledigheid of onjuistheid, noch voor de gevolgen daarvan.

Artikel 11.

Klachten en geschillen

- Ingeval de cliënt een of meer klachten of grieven mocht hebben jegens Notariskantoor Staden, zal hij deze klachten of grieven zo tijdig mogelijk melden en bijvoorkeur eerst aan de medewerker verantwoordelijk voor het betreffende dossier. Is dat om welke reden ook niet wenselijk of haalbaar, dan kan de cliënt zijn klacht of grief rechtstreeks aan de directie van het notariskantoor kenbaar te maken in een persoonlijk onderhoud. Het kantoor kan verlangen dat voor een verdere behandeling schriftelijke - onder overlegging van relevante beschikden- onderbouwing van diens standpunt(en) wordt gegeven.
- Indien cliënt een klacht heeft, zal cliënt alvorens de daartoe bevoegde autoriteiten te in lichten, deze klacht eerst schriftelijk kenbaar maken aan de notaris en haar de gelegenheid geven om de klacht naar behoren af te handelen. Cliënten zijn aansprakelijk voor de gevolgen van rauwelijks handelende verzake.
- Wordt naar de mening van de cliënt niet of niet op voldoende bevredigende wijze gereageerd, dan heeft de cliënt de mogelijkheid zich te wenden tot de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie [KNB] of de Kamer van Toezicht/Declaratiegeschillen kunnen worden voorgelegd aan de voorzitter van Ring Breda van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie.
- Geschillen zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waar het kantoor is gevestigd, zijnde te Breda, onverminderd het recht van Notariskantoor Staden als eisende partij om de cliënt in rechte te betrekken voor de rechter bevoegd voor diens woon- of vestigingsplaats.
- Indien zonder enige gegronde reden geschillen dan wel klachten worden voorgelegd aan een van de in dit artikel genoemde instanties kan het notariskantoor een declaratie uitbrengen voor de tijdsbesteding aan deze kwestie.

Artikel 12.

Toepasselijk recht etc.

- Op alle overeenkomsten die tussen notariskantoor Staden en de cliënt worden gesloten, is het Nederlandse recht van toepassing.
- Ingeval van uitleg van de inhoud en de strekking van de overeenkomst of deze algemene voorwaarden, is de Nederlandse tekst daarvan steeds bepalend.

Aanvullende Voorwaarden - Oktober 2010 - van Notariskantoor Staden

Artikel I

Aanvullende voorwaarden

- Op de dienstverlening door notariskantoor Staden zijn van toepassing de algemene voorwaarden die zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel te Breda onder dossier nummer 20123314. Deze algemene voorwaarden strekken onder andere tot beperking van de aansprakelijkheid van de notaris tot het bedrag waarvoor de beroepsaansprakelijkheids-verzekering in voorkomend geval de notaris aanspraak op uitkering geeft. Deze voorwaarden zijn op verzoek kosteloos verkrijgbaar bij het kantoor.
- De onderhavige aanvullende voorwaarden hebben een aanvullend karakter.
- Notariskantoor Staden streeft ernaar deze voorwaarden en de algemene kenbaar te maken via haar website www.staden.nl
- Alle overige informatie op de website www.staden.nl of een andere site van het kantoor is informatief. De disclaimer van die site wordt hier van overeenkomstige toepassing verklaard op de daarin vermelde informatie.
- Alle in deze aanvullende voorwaarden genoemde bedragen zijn exclusief BTW (indien van toepassing).

Artikel II

Werkzaamheden Algemeen

- De onderstaande indeling voor werkzaamheden op het gebied van Registergoed, Familie- en Erfrecht, Diversen en/of Ondernemingsrecht is gemaakt omwille van de overzichtelijkheid. Tenzij in de algemene voorwaarden of elders in deze aanvullende voorwaarden aangegeven, zijn werkzaamheden die in één van de genoemde rechtsgebieden als specifiek ongebruikelijk zijn omschreven dat ook in alle andere rechtsgebieden.
- De werkzaamheden waar in deze Aanvullende voorwaarden van Notariskantoor Staden een apart artikel aan is gewijd, zijn geen gebruikelijke werkzaamheden in het kader van een andere werkzaamheid. Dit geldt in het bijzonder voor volmachten en legalisaties.
- Notariskantoor Staden kan omwille van de zekerheid uitbetaling van derdengelden eerst verrichten indien de verwerking van de akte, afschriften of formulieren bij de daartoe bevoegde instanties (zoals het Kadaster of de Kamer van koophandel) is verwerkt.
- Notariskantoor Staden kan in haar akten verwijzen naar:
 - een of meer gebruikelijke passages die zijn gedeponereerd bij de terzake bevoegde instanties (zoals Kadaster, griffie Rechtbank en/of Kamer van koophandel);
 - een of meer documenten aangehecht aan de te ondertekenen akte.
- Notariskantoor Staden kan een of meer 'best practices' definiëren omtrent de door haar te volgen handelswijze, bijvoorbeeld het inlichten van legitimarissen. De inhoud van deze 'best practices' vormt een leidraad voor handelen tussen Notariskantoor Staden, de cliënt en/of andere belanghebbende(n) en als zodanig geeft deze mede vorm aan de inhoud van de opdracht. Notariskantoor Staden streeft er zo veel mogelijk naar de inhoud van deze best practices tijdig mee te delen.
- Voor de onderscheidene werkzaamheden kan in deze (aanvullende) algemene voorwaarden een normale doorlooptijd worden gedefinieerd; bij een kortere doorlooptijd is er sprake van spoedwerkzaamheden. Het uurtarief geldt ook voor intern overleg, aansturing of rapportage inzake het dossier; bij complexe en/of langdurende dossiers zal dit van tijd tot tijd plaatsvinden.
- De doorlooptijd vangt eerst aan, nadat Notariskantoor Staden alle benodigde gegevens en documenten in de door haar gewenste vorm heeft ontvangen.
- Als uitgangspunt voor gebruikelijke werkzaamheden geldt als volgt:
 - Verkopers krijgen ieder een deel van de opbrengst dat overeenkomt met hun aandeel in de economische gerechtigdheid van het verkochte object, tenzij anders is schriftelijk aangegeven in een document getekend door of namens alle verkopers.
 - Alle partijen en bij de akte(n) betrokken personen hebben een vaste woonplaats in Nederland die overeenstemt met hetgeen bij de betreffende gemeente is geregistreerd.

Artikel III

Werkzaamheden Registergoed Algemeen

- De volgende punten gelden als veronderstellingen voor gebruikelijke werkzaamheden bij Registergoederen in het algemeen:
 - het registergoed is een woning en is als zodanig in gebruik (gewest) bij verkoper; het heeft als bestemming woning en het beoogd gebruik door koper, is die van woning;
 - Het verkochte is meer dan twee jaar in eigendom (gewest) van de verkoper.
 Onder verkoper zijn ten deze niet begrepen diens rechtsvoorganger(s) onder algemene titel.
- De volgende punten gelden als ongebruikelijke werkzaamheden:
 - betaling van een gedeelte van het verschuldigde (koopsom) via een omzetting van de koopsom in een lening (novatie);
 - het opnemen van ontbindende of opschortende voorwaarden, tenzij het een koopovereenkomst betreft;
 - de overdracht of vestiging van opstal, erfpacht of andere beperkte genotsrechten; en/of werkzaamheden ten aanzien van commercieel vastgoed;
 - het uitzoeken van de beschikingsbevoegdheid van verkoper indien de gegevens ter zake niet corresponderen met die uit het Kadaster of op andere wijze aanleiding geven tot nader onderzoek; en
 - de afhandeling van een depot-storting, al dan niet in het kader van een 5%-regeling.

Artikel IV

Levering van Onroerend Goed/Registrergoed

- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van de levering van registergoed zijn gebaseerd op het uitwerken van een koopovereenkomst die is opgesteld door een NVM-, LVM-, VBD- of vergelijkbaar professionele makelaar.
- Onder niet gebruikelijke werkzaamheden vallen onder andere bij een levering registergoed:
 - het opstellen van een sleutelverklaring, een depotakte, of een ontruimingsverklaring;
 - het vestigen van erfdiensbaarheden, kettingsbedingen en/of kwalitatieve verplichtingen.
- Verrekening zakelijke lasten geschiedt alleen indien Notariskantoor Staden een maand voor de geplande overdracht beschikt over de daartoe relevante gegevens. Deze verrekening mag ook geschieden volgens de gegevens van het voorgaande kalenderjaar of volgens schatting naar redelijkheid, welke schatting wordt gemaakt door Notariskantoor Staden.
- De normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is 30 dagen.

Artikel V

Hypotheek

- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van de hypotheek zijn gebaseerd op het uitwerken van een door een bank, verzekerings- of pensioenmaatschappij of andere professionele geldverstrekker uitgebrachte offerte.
- Bij een hypotheek behoren onder andere niet tot de gebruikelijke werkzaamheden:
 - aflossing van andere financieringen dan oude hypotheeken;
 - het uitwerken van andere documenten dan de hypotheekakte; of
 - het (laten) ondertekenen van meer dan 1 onderhands stuk.
- De normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is bij een hypotheek met aflossing(en) 30 dagen en bij een hypotheek zonder aflossing(en) 7 werkdagen.
- De hypotheekstukken dienen 7 werkdagen vóór de beoogde passeerdatum in bezit van het kantoor te zijn; bij een kortere termijn geldt een spoedtarief.
- Indien er geen sprake is van een geldverstrekker als bedoeld in lid 1 vindt er normaliter een intake gesprek plaats tegen het uurtarief van diegene die dit gesprek voert.

Artikel VI

Koopovereenkomst

- De gebruikelijke werkzaamheden voor het opstellen van een koopovereenkomst zijn gebaseerd op het uitwerken van gegevens en aantekeningen die voornamelijk worden verzameld middels een door de verkoper in te vullen en te ondertekenen vragenlijst en een bespreking van 30 minuten.
- De normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is 7 werkdagen.
- Het registreren van een koopovereenkomst (bij het Kadaster) is een optionele werkzaamheid.

Artikel VII

Verdeling na (echt)scheiding/Einde Samenwoning

- Bij de verdeling na echtscheiding/einde samenwoning hebben de gebruikelijke werkzaamheden betrekking

op:

- de (voormalig) echtelijke woning, de hypotheek, de daarvoor verpande polissen en/of beleggingsdepots;
 - het uitvoeren van afspraken terzake van het sub a vermelde die reeds zijn vastgelegd in een echtscheidingsconvenant of beëindigingsovereenkomst, opgesteld door een advocaat, notaris of vergelijkbare juridische professional.
- De normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is 30 dagen.
 - De beschikking van de Rechtbank dient ingeschreven te zijn bij de Burgerlijke Stand van de betreffende gemeente waar het huwelijk is voltrokken.
 - Als ongebruikelijke werkzaamheden wordt beschouwd:
 - De aanvraag van een eventueel ontslag van de verzuizende partij uit de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de bestaande hypotheek.
 - de verwoording van financiële afspraken tussen de voormalige partners.

Artikel VIII

Legal Opinion en Verklaringen

- Een legal opinion verwoordt juridisch relaas en betreft niet het Nederlands Belastingrecht, administratief recht, internationaal (privaat)recht en/of het recht van de Europese Unie, tenzij anders is beschreven daarin. Bij de interpretatie van een legal opinion moet de cliënt er rekening mee houden dat dwingend (internationaal (privaat)recht en/of later fetelijke gedragen, juridisch handelen en/of nalaten mede van invloed kan zijn op de beoordeling van het daarin de uitwerking of toepassing daarvan kan beïnvloeden.
- Een legal opinion geldt niet:
 - in geval van faillissement,
 - in geval van surséance van betaling,
 - in geval een wettelijke bepaling van toepassing is, die in algemene zin het recht van schuldeisers beperkt om van een schuldenaar met succes nakoming van diens verplichting te vorderen.
- Het in de legal opinion verwoorde juridisch oordeel is uitsluitend voor de geadresseerde en/of zijn advocaat bestemd. Zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Notariskantoor Staden is het de geadresseerde niet toegestaan een kopie van deze brief aan een derde toe te zenden, of deze brief op andere wijze aan derden te overhandigen.

Artikel IX

Bewaring van Goederen

- De Bewaargeving is afgesproken voor de tijd van tien (10) jaren.
- De overeenkomst wordt niet stilzwijgend verlengd. Indien de Bewaargever dit verlangt dient hij dit voor het eindigen van de periode van de bewaargeving schriftelijk heeft
- De in artikel 1 bedoelde zaken blijven het eigendom van de Bewaargever danwel diens opdrachtgever. De Bewaargever danwel zijn opdrachtgever zal daarover te allen tijde geheel of gedeeltelijk kunnen beschikken.
- De kosten verbandhoudende met de teruggave en de eventuele aflevering op een adres aan te geven door de Bewaargever zijn niet besloten in de initiële kosten van de bewaargeving.
- De Bewaarnehmer verbindt zich te de Bewaren goederen op een deugdelijke manier op te slaan als voor notariële dossiers gebruikelijk is.
- Alle kosten, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke, hoe ook genaamd, voortvloeiende uit of verband houdende met het onderhoud en de bewaring komen uitsluitend ten laste van de Bewaargever.
- Na de periode van de bewaring is de Bewaarnehmer bevoegd de goederen te (laten) vernietigen indien deze niet binnen 30 dagen door of namens de Bewaargever zijn opgehaald.
- De notaris/bewaarnemer is niet gehouden om tot enige overhandiging of aflevering over te gaan, tenzij hem wordt overhandigd:
 - een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak (vonnis, verzoek of dergelijke);
 - een onherroepelijk en deugdelijk getekende verzoek met een onvoorwaardelijke inhoud van de bewaargever of van diens advocaten; of
 - een bindend arbitraal vonnis of advies samen met de gezamenlijke aanstelling van de arbiter(s), waaruit blijkt op welke wijze tot betaling dient te worden overgegaan.
- Het onder 8 bedoelde document dient te omschrijven:
 - welke partij recht heeft op afgifte, en
 - op welke grond deze meent recht op afgifte van de bewaarde goederen te kunnen uitoefenen.
- De bewaarnehmer is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de bewaargever of diens opdrachtgever leidt indien de te bewaren goederen met een beroep op artikel 843a van het wetboek van Burgerlijk Rechtsvordering worden gevorderd.
- De bewaargever vrijwaart de notaris voor elke aanspraak van derden en voor alle kosten die hij moet maken, indien hij bij weigering tot afgifte van het te bewaarde goederen in rechte wordt betrokken.

Artikel X

Werkzaamheden Familie- en Erfrecht Algemeen

- De volgende punten gelden als veronderstellingen voor gebruikelijke werkzaamheden bij Familie- en Erfrecht in het algemeen:
 - op te stellen volmachten zijn specifiek of beperkt van omvang en de daarbij gevolmachtigde is een mede-erfgenaar of huisgenoot van de volmachtgever.
 - de testamenten en samenlevingsovereenkomst worden opgesteld voor de huidige (gezins)situatie.
- De volgende punten gelden onder andere als ongebruikelijke werkzaamheden:
 - het opsporen van een of meer (potentiële) erfgenamen, en/of
 - het verzorgen van één of meer legalisaties.
- De inschatting van de te verrichten werkzaamheden (bijvoorbeeld voor een offerte) kan onder andere worden gebaseerd op het aantal verwachte erfgenamen.
- Voor het aantal daadwerkelijke erfgenamen tellen legitimarissen mee en wel dubbel, ook al zou een of meer van hen geen erfgenaam (willen) zijn.

Artikel XI

Testamenten

- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van twee testamenten is gebaseerd op:
 - het voeren van één bespreking (intake) van 30 minuten met beide partners;
 - het opstellen en toezenden van de conceptakten die "gelijkluidend" (inhoudelijk elkaars spiegelbeeld) zijn;
 - het passeren van beide akten in één bijeenkomst van 30 minuten; en
 - het vervaardigen van één afschrift van elk testament;
- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van een (of meer) testament(en) waarin slechts een ander testament wordt herroepen, gewijzigd of aangevuld of waarin een voogd wordt benoemd is -in afwijking van het bepaalde in lid 1 sub a - gebaseerd op het voeren van een bespreking (intake) van een kwartier; deze intake kan eventueel ook telefonisch geschieden.
- Het opnemen in het concept van niet gebruikelijke bepalingen voor een testament geldt als ongebruikelijke werkzaamheden. Tot zodanige bepalingen worden onder meer gerekend: bewind, tweetrapsmaking, legaten van specifieke goederen, dertig-dagen clause, bepalingen omtrent uitvaart, begrafenissen en/of crematie.

Artikel XII

Samenlevingsovereenkomst of Huwelijks Voorwaarden of Partnerschapsvoorwaarden

- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van samenlevingsovereenkomsten zijn gebaseerd op:
 - het voeren van één bespreking van 30 minuten met beide partners;
 - het passeren van de akten in één bijeenkomst van 30 minuten; en
 - het vervaardigen van twee afschriften van de samenlevingsovereenkomst.
- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van huwelijks voorwaarden of partnerschapsvoorwaarden vóór het voltrekken van de relatie is gebaseerd op:
 - het voeren van één bespreking van 60 minuten met beide partners;
 - het passeren van de akte in één bijeenkomst van 30 minuten; en
 - het vervaardigen van twee afschriften van de betreffende voorwaarden.
- Bij het wijzigen, opheffen of invoeren van huwelijks voorwaarden tijdens het huwelijk of het geregistreerd partnerschap is het bepaalde in lid 2 van overeenkomstige toepassing met dien verstande dat Notariskantoor Staden uitgaat van een extra bespreking van 30 minuten voor het ondertekenen van het verzoekschrift.

Artikel XIII

Verklaring van Erfrecht of Verklaring van Executete of van Toedeling

- De gebruikelijke werkzaamheden terzake van een verklaring van erfrecht is onder andere gebaseerd op:
 - het voeren van één bespreking van 30 minuten;
 - het controleren van de persoonsgegevens van de overledene en de erfgenamen bij de

- Gemeentelijke Basisadministratie;
- c. het versturen van de verklaringen/volmachten om de nalatenschap te aanvaarden en/of iemand volmacht te geven met een begeleidende brief naar de erfgenamen;
 - d. het opstellen van de verklaring van erfrecht en het versturen van drie afschriften hiervan naar de opdrachtgever.
2. De volgende punten gelden als ongebruikelijke werkzaamheden:
- a. het opvragen of opzoeken van het laatste testament van de overledene bijvoorbeeld bij een andere notaris;
 - b. het laten opmaken van een verklaring door de gemeente betreffende de persoonsgegevens van de overledene;
 - c. het versturen van herinneringen naar de erfgenamen bij het niet (tijdig) retourneren van de getekende verklaringen/volmachten;
 - d. het informeren en/of opsporen van legitimarissen.
3. Bij een verklaring van executie gaat Notariskantoor Staden ervan uit dat de opdrachtgever de executeur is en dat deze niet nog van zijn functie in kennis gesteld hoeft te worden.
4. Bij de verklaring van erfrecht gaat Notariskantoor Staden ervan uit dat de opdrachtgever een van de erfgenamen is en dat de overige erfgenamen reeds van het overlijden en van hun [vermoedelijke] erfgenaamschap op de hoogte zijn.
5. Het in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de verklaring van executie.

Artikel XIV

Werkzaamheden Diversen Algemeen

1. De volgende punten gelden als veronderstellingen voor gebruikelijke werkzaamheden Diversen in het algemeen:
 - a. De goederen die verkocht of waarop een beperkt recht op wordt gevestigd of ter zake waarvan een daartoe strekkende overeenkomst voor wordt opgesteld zijn als zodanig in gebruik [gewees] bij de cliënt of verkoper.
 - b. Het verkochte is meer dan twee jaar aantoonbaar in eigendom van de verkoper [gewees].
2. De volgende punten gelden als ongebruikelijke werkzaamheden:
 - a. het waarmerken van aan te hechten of te deponeren documenten.
 - b. werkzaamheden ten aanzien van rechte van intellectuele eigendom en naburige rechten.

Artikel XV

Akte van Depot of Bewaargeving van Documenten

1. De gebruikelijke werkzaamheden hebben betrekking op het aanhechten van één document in de Nederlandse taal. Het document is maximaal 10 pagina's dik; bij dickere documenten kan Notariskantoor Staden een opslag vragen voor de extra ruimte en tijd voor het screenen van het document.
2. Bij dickere documenten kan Notariskantoor Staden bepalen dat de documenten in bewaring worden genomen middels een proces-verbaal. Bij documenten gesteld in een buitenlandse taal kan het screenen daarvan als ongebruikelijk worden aangemerkt.
3. Bij het aanbieden van het document dienen tevens een legitimatie en een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel te worden overlegd.
4. De minimale normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is twee werkdagen.

Artikel XVI

Promotionele Actie en/of Loting

1. De gebruikelijke werkzaamheden terzake van een promotionele actie zijn gebaseerd op het uitwerken van een door een reglement voor het bepalen van de winnaars.
2. De aangifte voor de kansspelbelasting en/of het aanvragen van een vergunning is niet in de gebruikelijke werkzaamheden begrepen.
3. Het aanleveren van de lijsten met nummers of codes die kunnen worden getrokken geschiedt op een wijze door het kantoor te bepalen.

Artikel XVII

Schenking

1. Het honorarium voor het opstellen van een akte van schenking heeft betrekking op het opstellen van een akte van schenking van een bedrag dat wordt schuldig gebleven.
2. De aangifte voor het recht van schenking is daarin niet begrepen.
3. Bij de eerste schenkingsakte die bij Notariskantoor Staden passeert zijn alle partijen in persoon aanwezig.

Artikel XVIII

Volmacht

1. De gebruikelijke werkzaamheden voor een volmacht hebben betrekking op een volmacht beperkt ten aanzien van de soort en hoeveelheid te verrichten [rechts]handelingen. Bij het opstellen van een algemene volmacht wordt aandacht besteed aan de wenselijkheid deze qua omvang hetzij qua duur enigszins te beperken.
2. De volmacht wordt normaliter in de onderhandse vorm opgesteld. Legalisatie is niet standaard onderdeel van de werkzaamheden.
3. Het [doen] afgegeven van een apostille valt evenmin onder de gebruikelijke werkzaamheden.
4. De normale doorlooptijd voor een volmacht is 7 werkdagen.
5. De volmachtgever vrijwaart voorts elke gevolmachtigde tegen alle aanspraken van derden in verband met deze volmacht of handelingen die een gevolmachtigde in verband daarmee verricht. Deze vrijwaring heeft mede betrekking op alle schaden en kosten die de gevolmachtigde in verband met zulk een aanspraak maakt of lijdt.
6. Deze vrijwaring geldt ook voor de tijd besteed aan de afhandeling van aangelegenheden betreffende een aangekondigde klacht of claim.
7. De vrijwaring strekt zich mede uit tot een vergoeding voor de declarabele uren van de behandelaar en/of zijn [interne] begeleider, de kosten gemaakt voor extern consult van een [dreigende of aangekondigde] klacht of claim van een derde.

Artikel XIX

Werkzaamheden Ondernemingsrecht in het Algemeen

1. De volgende punten gelden als veronderstellingen voor gebruikelijke werkzaamheden:
 - a. Het opstellen van statuten geschiedt aan de hand van een intake door Notariskantoor Staden waarbij de cliënt in hoofdlijnen aangeeft wat essentieel is voor de statuten. Eigen teksten van de cliënt gelden slechts als leidraad.
 - b. Bij het uitwerken van een opdracht voor een oprichting, statutenwijziging, emissie wordt het daartoe strekkende besluit opgesteld door Notariskantoor Staden.
 - c. De eerste storting of kapitaalverschaffing geschiedt in contanten via een Nederlandse bankrekening geopend op naam van de op te richten rechtspersoon.
 - d. Bij de rechtspersoon zijn alleen het bestuur en de algemene vergadering van leden of aandeelhouders de organen die op grond van de statuten [kunnen] bestaan; er is geen onderscheid tussen een dagelijks en een algemeen bestuur.
 - e. Notariskantoor Staden mag er vanuit gaan dat de Kamer van Koophandel zijn ingeschreven of gedeponereerd alle gegevens en documenten die bij of krachtens de Wet moeten worden ingeschreven en dat deze gegevens juist zijn.
 - f. Bij een vennootschap is er één bestuurder en één aandeelhouder; er statutair één soort aandelen beschreven.
 - g. bij een vereniging of stichting zijn er maximaal drie bestuurders.
 - h. Een vennootschap heeft een in aandelen verdeeld kapitaal; andere rechtspersonen hebben dat niet, ook geen constructie die op aandelen, certificaten, participatie, oprichtersbewijzen, winstbewijzen etc. lijken.
2. Mocht de cliënt wensen dat gebruik wordt gemaakt van zelfgemaakte statuten of tekstdelen, dan geldt dat alleen als gebruikelijke werkzaamheden indien en voorzover:
 - i. de door de cliënt te gebruiken tekst digitaal beschikbaar is voor Notariskantoor Staden in een gangbaar bestandformaat,
 - ii. deze zijn gebaseerd op een voorbeeld dat zeer recent door een notaris is opgesteld, en
 - iii. de daarbij gemaakte aanpassingen ondergeschikt en duidelijk kenbaar zijn en ten opzichte het voorbeeld of model.
3. De volgende werkzaamheden gelden als ongebruikelijke werkzaamheden:
 - a. werkzaamheden in verband met het reconstrueren van de wijzigingen, het gebruiksbaar maken van de teksten, het aanpassen van de lay-out en/of het geheel of gedeeltelijk nalezen van de

- teksten;
 - b. het uitwerken van notulen en besluiten in verband met tegenstrijdig belang, machtiging van andere organen of externe [rechts]personen.
 - c. het opstellen van een WWFT-verklaring en/of het doen van een WWFT-onderzoek naar oprichters, aandeelhouders, bestuurders, verkoper, kopers, mede-aandeelhouders, certificathouders of andere die geen Nederlandse natuurlijke persoon zijn.
4. Notariskantoor Staden zorgt voor de inschrijving bij de Kamer van Koophandel, uitgaande van de door de cliënt aan te leveren gegevens en documenten.
5. Notariskantoor Staden kan verlangen dat betrokkenen schriftelijk instemmen met hetgeen door/namens hen in de akte wordt vermeld, bijvoorbeeld het verkrijgen van een bestuursfunctie.

Artikel XX

Oprichting of Statutenwijziging van een rechtspersoon of Samenwerkingsverband

1. De volgende werkzaamheden gelden niet als gebruikelijke werkzaamheden bij de oprichting van een rechtspersoon en kunnen optioneel worden opgedragen:
 - a. het instellen van een handelsnaamonderzoek bij de Kamer van Koophandel en het toezenden van de resultaten aan de cliënt; de meerprijs bedraagt € 25,00 exclusief verschotten;
 - b. het inschrijven van de op te richten rechtspersoon als zijnde een rechtspersoon in oprichting bij de Kamer van Koophandel met het verzoek een uittreksel te verstrekken en het toezenden van het uittreksel aan de cliënt en een kopie ervan aan de adviseur; de meerprijs bedraagt € 85,00;
 - c. het elektronisch aanvragen van de ministeriële verklaring van geen bezwaar;
 - d. het aanvragen van een BTW-nummer; en
 - e. het verlenen van volmachten door bestuurders en directeuren en het inschrijven van de nodige gegevens daarbij bij het Handelsregister.
 - f. het uitwerken van een volmacht voor oprichters, aspirant leden, bestuurders, verkoper, koper, aandeelhouders en/of commissarissen die niet bij het ondertekenen van de akte van oprichting aanwezig kunnen/willen zijn;
 - g. Werkzaamheden ter zake van bekrachtiging of inbreng zijn geen gebruikelijke werkzaamheden bij een oprichting.
2. De normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is tenminste één maand.
3. De voorgaande leden zijn van overeenkomstige toepassing bij een statutenwijziging van een rechtspersoon.
4. De voorgaande leden zijn van overeenkomstige toepassing bij het opstellen van een vennootschapsakte bij een maatschap, vennootschap onder firma, commanditaire vennootschap of vergelijkbare samenwerkingsvorm.
5. Het uitwerken van de doortlopende tekst bij de statutenwijziging geschiedt op basis van de beschikbare kwaliteit qua documenten; mocht de opdrachtgever een betere kwaliteit wensen dan zijn dat extra werkzaamheden, afhankelijk van de ter beschikking staande mogelijkheden en wensen.

Artikel XXI

Levering of Emissie van aandelen

1. De levering of emissie van aandelen kan worden opgemaakt ter uitvoering van een koopcontract dat is opgesteld door een advocaat, accountant of belastingadviseur. Dit houdt onder andere in: controle dat de verkoper ook daadwerkelijk eigenaar is en het naleven van de statutaire en wettelijke vereisten om tot een geldige overdracht te kunnen komen.
2. Tot de te overleggen stukken behoren onder andere het aandeelhoudersregister en een recente jaarrekening.
3. De normale doorlooptijd van een dergelijk dossier is tenminste één maand.

Artikel XXII

Legalisatie en soortgelijke verklaringen

1. De legalisatie verricht door Notariskantoor Staden heeft alleen betrekking op het document waarop de betreffende stempel is geplaatst of waaraan de betreffende verklaring is gehecht.
2. De betekenis van deze legalisatie is strikt beperkt tot de identiteitsvaststelling en de verklaring over de handtekening; er wordt geen oordeel gegeven over de inhoud en andere aspecten van het ondertekenende document respectievelijk de persoon die deze tekent of diens wilsbekwaamheid. Evenmin wordt onderzoek gedaan naar de bevoegdheid [faillissement, curatele, onder bewindstelling] van de ondertekenende persoon.
3. De kosten voor een legalisatie bedragen per stuk als volgt:
 - a. Legalisatie eigen dossier t.b.v. een particulier € 20,00;
 - b. Legalisatie eigen dossier t.b.v. een ondernemer/onderneming/rechtspersoon € 20,00;
 - c. Legalisatie extern t.b.v. een particulier € 30,00;
 - d. Legalisatie extern t.b.v. ondernemer/onderneming/rechtspersoon: vanaf € 40,00.
4. Het verzorgen van een apostille geldt als ongebruikelijke werkzaamheden.
5. Voor het afgeven van een verklaring omtrent de echtheid van een handtekening of het aanwezig zijn van de notaris bij de ondertekening van een niet door het kantoor opgemaakt stuk gelden dezelfde prijzen als voor een legalisatie.

Artikel XXIII

WWFT-verklaring

1. De WWFT-verklaring verricht door Notariskantoor Staden heeft alleen betrekking op het document waarop de betreffende stempel is geplaatst of waaraan de betreffende verklaring is gehecht.
2. De betekenis van deze WWFT-verklaring is strikt beperkt tot de identiteitsvaststelling en de verklaring over de handtekening; er is geen oordeel gegeven over de inhoud en andere aspecten van het door de ondertekenende persoon of diens wilsbekwaamheid. Evenmin wordt onderzoek gedaan naar de bevoegdheid [faillissement, curatele, onder bewindstelling meerderjarigen ex titel 19 boek 1 BW, etc.] van de ondertekenende persoon of van degene die deze verzorgenoordigt.
3. De kosten voor een WWFT-verklaring bedragen als volgt:
 - a. WWFT verklaring i.c.m. een legalisatie t.b.v. een particulier € 10,00;
 - b. WWFT verklaring los t.b.v. een particulier: € 20,00;
 - c. WWFT verklaring t.b.v. een ondernemer/onderneming/rechtspersoon: vanaf € 50,00 met een opslag € 40,00 per aandeelhouder, bestuurder, commissaris en/of andere functionaris of beleidsbepaler.

Artikel XXIV

Gesprekken: Informatief of Short-Meeting Tarief en/of Uurtarief.

1. Een gesprek is slechts informatief indien en voorzover het betreft een kennismaking waarbij de cliënt inventariseert of Notariskantoor Staden de eventueel op te dragen diensten kan en wil verrichten en voor welke tarief dat zou geschieden.
2. Indien de opdrachtgever slechts een kort juridisch advies nodig heeft, dan kan Notariskantoor Staden die vraag of advies aanmerken als een Short Meeting-gesprek. Voor een dergelijk gesprek gelden de volgende spelregels:
 - a. Dit gesprek duurt maximaal 30 minuten; indien het gesprek langer duurt, dan wordt het meerdere berekend tegen het gebruikelijke uurtarief van de betreffende medewerker.
 - b. Dit short meeting gesprek is een juridisch advies nodig heeft over een specifiek onderwerp of een concrete en specifieke vraag; uitzoeken en/of schriftelijk bevestigen van de inhoud zijn niet onderdeel van de spelregels.
 - c. Dit bedrag dient de cliënt direct na afloop van het gesprek contant te betalen. Vanzelfsprekend krijgt de opdrachtgever daarvoor een kwitantie mee. Bij niet-contant betalen geldt een opslag van EUR 10,- aan administratiekosten.
 - d. De opdrachtgever geeft vooraf bij het gesprek aan dat het gesprek een Short-meeting is, zodat de gesprekspartner met de spelregels rekening kan houden.
 - e. Indien de opdrachtgever zich niet aan een van de spelregels houdt, mag Notariskantoor Staden ervan uitgaan dat het een gesprek als opdracht tegen uurtarief geldt.
3. Gesprekken die langer dan 30 minuten duren en/of gesprekken die niet in het kader van een short-meeting als zodanig schriftelijk zijn bevestigd aan de opdrachtgever gelden als gesprekken tegen een uurtarief van de betreffende medewerker.