

IK KOOP

Informatiebrochure
van uw notaris





IK KOOP

Informatiebrochure

INHOUDSTAFEL

INLEIDING

I. UW AANKOOP, STAP VOOR STAP

1. Ondertekening van de verkoopovereenkomst
2. Notaris informeren
3. Notarissen nemen onderling contact op
4. Notaris doet opzoeken, stuurt vragen uit, ...
5. Uw dossier in goede handen
6. Afspreken aktedatum
7. Akteontwerp en afrekening aan u toegestuurd
8. Ondertekening van de akte
9. De kredietakte zorgt voor het nodige geld
10. Akte naar het registratiekantoor en het hypotheekkantoor
11. Afschrift van de akte aan u toegestuurd
12. Waarvoor de koper zelf zorgt

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

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

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

IV. WELKE KOSTEN ZIJN VERBONDEN AAN UW AANKOOP?

1. Kosten met betrekking tot de aankoop van een onroerend goed
 - a) aan de verkoper
 - b) aan de fiscus (belastingen)
 - c) aan de notaris
2. Kosten met betrekking tot de hypothecaire lening die u sluit
 - a) aan de bank
 - b) aan de fiscus (belastingen)
 - c) aan de notaris

BEGRIPPENLIJST



INLEIDING

Wanneer u als koper het ideale onroerend goed gevonden hebt, dienen er nog een hele reeks stappen gezet te worden alvorens u zich rechtmatige eigenaar van dit goed kunt noemen.

Bij dit proces dient u een beroep te doen op een notaris. Hij is de contactpersoon van alle overheidsinstanties die bij de transactie betrokken zijn.

Een aankoopdossier doorloopt steeds een aantal stappen.

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

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



I. UW AANKOOP, STAP VOOR STAP

1. Ondertekening van de verkoopovereenkomst

Wanneer u met de verkoper een overeenstemming hebt bereikt over de voorwaarden waartegen de aankoop zal plaatsvinden, wordt er door u beiden een verkoopovereenkomst (ook wel *compromis* genoemd) getekend. Aangezien deze overeenkomst een **bindend contract** is tussen beide partijen, is het van belang dat alle punten er correct en volledig worden in opgenomen.

Alvorens er een rechtsgeldige verkoopovereenkomst kan gesloten worden, moeten er een aantal opzoeken gebeuren. Het is dus raadzaam ons kantoor reeds vooraf te consulteren zodat wij u kunnen bijstaan bij het opstellen, of minstens bij de controle, van deze overeenkomst. In de verkoopovereenkomst melden beide partijen ook op welke notaris ze een beroep wensen te doen voor het verlijden van de notariële akte.

Bij de ondertekening van de verkoopovereenkomst wordt er door de koper meestal een voorschot betaald (doorgaans 10% of 5% van de verkoopprijs). Dit voorschot kunt u op ons kantoor in bewaring geven. Wij plaatsen deze som binnen de maand op een geïndividualiseerde rekening op uw naam. Wanneer de verkoopovereenkomst getekend wordt, dient de verkoper een aantal documenten/attesten aan de koper voor te leggen, zoals daar zijn: bodemattest, EPC-certificaat, attest van keuring van elektriciteit, ... Vraag hierover steeds voldoende uitleg bij uw erkend makelaar of op ons kantoor.

2. Notaris informeren

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

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

3. Notarissen nemen onderling contact op

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

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

Als minuuthoudende notaris starten wij zo snel mogelijk met alle nodige opzoeken, vragen wij de vereiste attesten aan en doen wij alle vereiste kennisgevingen. Uw dossier is pas volledig als wij van alle aangeschreven instanties een



antwoord ontvangen hebben binnen de door de wet bepaalde termijnen. Afhankelijk van de gevraagde gegevens of geadresseerde instantie kan deze antwoordtermijn oplopen tot verschillende weken. Soms kunnen wij een overheidsinstantie pas aanschrijven wanneer wij de gegevens van een andere dienst ontvangen hebben.

Een meer gedetailleerde toelichting vindt u verder in deze brochure.

5. Uw dossier in goede handen

Indien er bijkomende vragen zijn, neemt onze dossierbeheerder contact met u op. Mocht u zelf nog vragen hebben aarzel dan niet om zelf contact met ons kantoor op te nemen. Uw **dossierbeheerder** kan u ten alle tijden informeren over de stand van zaken van uw dossier.

Vermeld bij elke contactname uw dossiernummer en dossierbeheerder zodat wij u snel en efficiënt kunnen informeren. De coördinaten van uw contactpersoon en uw dossierreferentie vindt u op elke briefwisseling.

6. Afspreken aktedatum

Zodra wij alle informatie verkregen hebben en uw dossier volledig is voor het opmaken van de akte, nemen wij contact op met alle partijen en wordt een aktedatum vastgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met:

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

7. Akteontwerp en afrekening aan u toegestuurd

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

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

8. Ondertekening van de akte

Voor de ondertekening van de akte wordt u samen met de verkoper uitgenodigd op ons kantoor. Op dat moment worden de bepalingen van de verkoopovereenkomst notarieel vastgelegd zodat uw eigendomsrechten tegenstelbaar zouden kunnen gemaakt worden tegenover derden door overschrijving van deze akte op het hypotheekkantoor.

U krijgt op dat ogenblik ook het genot van het onroerend goed¹, tenzij anders werd overeengekomen, bv. indien overeengekomen werd dat de verkoper gedurende een bepaalde periode blijft wonen.

Op het moment van de ondertekening van de akte moeten de volledige koopprijs en alle kosten verbonden aan de akte betaald worden door middel van een bankcheque, of moet het bewijs van overschrijving via de bank voorgelegd worden.

¹ Wanneer u een huis koopt, wil dat bv. zeggen dat u op dat moment de sleutel overhandigd krijgt.



9. De kredietakte zorgt voor het nodige geld

Vaak zal een aankoopakte samengaan met een kredietakte waarbij uw bank of kredietinstelling de nodige fondsen (of een deel ervan) ter beschikking stelt om uw aankoop te kunnen betalen. Deze akte wordt altijd op dezelfde dag ondertekend als de aankoopakte aangezien er door de bank op het aangekochte onroerend goed een hypotheek wordt genomen.

10. Akte naar het registratiekantoor en het hypotheekkantoor

Na de ondertekening wordt uw akte naar het registratiekantoor gebracht en zullen wij de wettelijke verschuldigde registratierechten betalen. De authentieke akte (ook wel *minuut* genoemd) wordt in onze archieven bewaard. Wij zijn enkel gerechtigd om eensluidende afschriften van deze akte (ook wel *expeditie* genoemd) te maken voor het vervullen van de verdere formaliteiten.

Wij sturen een afschrift van de akte aan het bevoegd hypotheekkantoor voor overschrijving van het eigendomsrecht op uw naam. Vanaf dat moment is uw eigendomsrecht tegenstelbaar ten opzichte van derden.

Tevens worden, afhankelijk van het goed dat werd verkocht, alle betrokken instanties geïnformeerd van de eigendomsoverdracht. Bijvoorbeeld: Ovam, dienst Bosbeheer, of in geval van een appartement: de syndicus van het gebouw, ...

11. Afschrift van de akte aan u toegestuurd

Na registratie en overschrijving op het hypotheekkantoor sturen wij u het afschrift van de akte toe. Dit is de eigendomstitel van uw aankoop.

12. Waarvoor u zelf dient te zorgen

Als nieuwe eigenaar van het onroerend goed dient u zelf in te staan voor het sluiten van de nodige verzekeringen (o.a. brandverzekering) en voor de overzetting van alle nutsvoorzieningen op uw naam.



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

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

- kopie [identiteitskaart \(beide zijden\)](#) of [elektronische identiteitskaart](#) laten inlezen op het notariskantoor.
Wij zijn immers verplicht bij elke transactie de identiteit van de partijen te controleren aan de hand van hun identiteitsgegevens.
- Indien u gehuwd bent: een kopie van uw [trouwboekje](#)
- In voorkomend geval: een kopie van uw [huwelijkscontract](#) + eventueel latere wijzigingen of giften tussen echtgenoten
- Indien de koper een vennootschap is: [oprichtingsakte](#) + eventuele wijzigingen statuten
- [Verkoopovereenkomst](#)
- [Kredietdossier](#) van de bank ter financiering van de aankoop
- [Vragenlijst voor de berekening van de registratierechten](#) die u van ons ontvangt: voor de berekening van de verschuldigde registratierechten hebben wij bijkomende gegevens nodig m.b.t. transacties uit het verleden, uw persoonlijke situatie, ... tevens kan het opnemen van bepaalde clausules in de akte u toelaten om in de toekomst van bepaalde fiscale voordelen te genieten.



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

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

1. Vóór de verkoopovereenkomst en/ of de akte

- **Aanvullende opvragingen bij de verkoper**

De verkoper wordt gecontacteerd om hem te vragen de nodige documenten voor te leggen, zoals er kunnen zijn: certificaat van keuring van elektrische installaties, Energie Prestatie Certificaat (EPC), Postinterventiedossier, keuringsattest van de stookolietank, ...

- **Opvragen kadastrale legger en kadastraal plan**

Op basis van de kadastrale gegevens kunnen wij controleren of u het correcte goed aankoopt. Wij hebben deze gegevens ook nodig om verdere opzoeken te kunnen uitvoeren: ze bevatten het juiste identificatienummer dat op verdere aanvragen vermeld moet worden.

Op basis van de inlichtingen van het kadaster kan ook nagegaan worden of het goed in aanmerking komt voor het zogenaamde "klein beschrijf" (bij voldoening aan bepaalde voorwaarden kan u dan genieten van vermindering van registratierechten).

- **Opvragen bodemattest**

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

- **Opzoeking bij de gemeente**

Bij de technische dienst van de gemeente worden de stedenbouwkundige inlichtingen opgevraagd. Bedoeling is om na te gaan of er geen bouwovertradingen bekend zijn, of het een beschermd gebouw betreft, of het goed gelegen is in bosgebied, ...

Aansluitend op de gegevens van de gemeente kan het zijn dat wij gehouden zijn om bijkomende gegevens op te vragen bij instanties zoals Bosbeheer, Stedelijk patrimonium, Monumentenzorg, ...

- **Controle voorkooprecht**

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



- [Contacteren syndicus van een appartementsgebouw \(indien van toepassing\)](#)

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

- [Fiscale en sociale opzoeken](#)

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

Volgende belastingen moeten gecontroleerd worden:

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

Indien de verkoper BTW-plichtig is, moet bovendien ook nog het betrokken BTW-ontvangkantoor aangeschreven worden

- [Hypothecaire opzoeken](#)

Een onroerend goed kan belast zijn met hypotheek, beslagen en andere schulden. Als u een onroerend goed aankoopt, wilt u er natuurlijk zeker van zijn dat het vrij is van hypotheek en schulden. Daarom moet een opzoeking gedaan worden op het hypotheekkantoor.

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

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



2. Na de akte

Terwijl u zich eigenaar kunt noemen van de net aangekochte grond of woning en volop plannen begint te maken, moeten er door ons nog een aantal formaliteiten uitgevoerd worden.

- **Registratie van de aankoopakte**

Uw aankoopakte moet geregistreerd worden op het registratiekantoor. Daar worden de verschuldigde belastingen (registratierechten) aan de staat in uw naam betaald. Zo zorgen wij ervoor dat u aan uw fiscale verplichtingen voldaan hebt.

- **Overschrijving van uw aankoopakte en inschrijving van uw kredietakte op het bevoegd hypotheekkantoor**

Onmiddellijk na de ondertekening van de akte zullen wij de nodige afschriften van uw akte(n) opmaken en overmaken aan het bevoegd hypotheekkantoor. De hypotheekbewaarder zal het eigendomsrecht van het onroerend goed overschrijven op uw naam. Uw eigendomsrecht is van dan af tegenstelbaar tegenover derden. Tevens zal hij in het geval van een kredietakte de hypothe(e)k(en) inschrijven in voordeel van de kredietverstrekker(s).

- **Doorhaling van de vorige hypotheek**

Wij doen alle afbetalingen opdat de doorhaling van de bestaande inschrijvingen lastens de vorige eigenaar zouden worden doorgehaald. Opmerking: het is niet omdat een lening/ krediet volledig is terugbetaald, dat de hypotheek wegvalt. Een hypotheek blijft 30 jaar op het goed staan. De schrapping van de hypotheek (ook wel *handlichting* genoemd) kan alleen d.m.v. een notariële akte.

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

Na de ondertekening van de akte zullen wij alle nodige instanties op de hoogte stellen van de verkoop van het eigendom. Zo nodig zenden wij een kopie van de verleden akte toe.



IV. WELKE KOSTEN ZIJN VERBONDEN AAN UW AANKOOP?

1. Kosten met betrekking tot de aankoop van een onroerend goed

a) aan de verkoper

- aankoopprijs: de prijs die u met hem bent overeengekomen in de verkoopovereenkomst
- aandeel onroerend voorheffing: vanaf het moment van het genot van het onroerend goed dient u als koper de onroerende voorheffing te betalen. Om praktische redenen wordt deze afrekening tussen u en de verkoper op het moment van de ondertekening van de akte gedaan.
- andere in de verkoopovereenkomst overeengekomen bedragen (bv. overname roerende goederen, overname stookolie, ...)

b) aan de fiscus (belastingen)

- registratierecht: belasting op de overdracht van het onroerend goed. In principe bedraagt dit 10% van de verkoopprijs. In specifieke gevallen kan dit percentage lager zijn of kunt u als koper genieten van bepaalde kortingen. Wij informeren u graag meer in detail hierover zodra wij in het bezit zijn van uw persoonlijke gegevens.
- recht op geschriften: het 'recht op geschrifte' vervangt de vroegere fiscale zegels en bedraagt € 50,00 voor een aankoopakte.

c) aan de notaris

- honorarium: het ereloon van de notaris is wettelijk vastgelegd en varieert naargelang de aankoopprijs. Het wordt berekend per schijf. Hoe hoger de aankoopprijs, hoe lager het te betalen percentage.
U kunt het honorarium berekenen op www.notaris.be
- diverse kosten: in het kader van uw aankoop moeten wij allerlei inlichtingen verzamelen bij allerhande officiële instanties. De kosten van deze stukken (bv. per bodemattest € 32,00) en de daarbij horende werkingskosten worden hierin afgerekend.

2. Kosten met betrekking tot de hypothecaire lening die u sluit

Indien u een krediet of lening aangaat voor de aankoop van uw eigendom, moet u bovendien ook nog rekening houden met volgende kosten:

a) aan de bank

- schattingskosten: een bankinstelling mag schattingskosten aanrekenen als ze ter plaatse de waarde van het goed willen gaan schatten alvorens ze u een lening toekennen.
- dossierkosten: een bankinstelling mag dossierkosten aanrekenen voor de tijd die ze besteed heeft aan het formuleren van een schriftelijk voorstel voor een lening.

b) aan de fiscus (belastingen)

- registratierecht: dit recht belooft 1% op de totale som waarvoor een hypotheek genomen wordt en een bedrag van € 25,00 per document dat aan uw leningsakte wordt gehecht (bijvoorbeeld een aflossingstabel). Eventuele kortingen kunnen slechts berekend worden op basis van de individuele gegevens van de ontleners.



- hypotheekrecht: belasting op uw hypotheek. Deze belasting bedraagt 0,3% op de totale som waarvoor een hypotheek wordt genomen.
- recht op geschriften: het 'recht op geschrifte' vervangt de vroegere fiscale zegels en bedraagt € 50,00 voor een hypothecaire akte.

c) aan de notaris

- honorarium: het ereloon van de notaris is wettelijk vastgelegd en varieert naargelang het bedrag dat ontleend wordt. Het wordt berekend per schijf. Hoe hoger het ontleende bedrag, hoe lager het te betalen percentage.
U kunt het honorarium berekenen op www.notaris.be
- diverse kosten: in het kader van uw lening moeten wij allerlei meldingen doen bij diverse officiële instanties (bv.: fiscale notificaties). De kosten van deze stukken en de daarbij horende werkingskosten worden hierin afgerekend.



BEGRIPPENLIJST

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Registratierecht: belasting verschuldigd naar aanleiding van een authentieke akte.

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

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

Verkoopovereenkomst: zie *compromis*

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



