



### Artikel 1 - Definities

In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

- eKo notaris: Altus Muneris Legal B.V., ook wel aangeduid met "het kantoor", met inbegrip van de daaraan verbonden notarissen en overige medewerkers die voor eKo notaris werkzaam zijn;
- Cliënt: de natuurlijke of rechtspersoon die opdracht geeft aan het kantoor tot het verrichten van diensten;
- Overeenkomst: de overeenkomst, waarbij de notaris zich jegens de opdrachtgever verplicht tot het verrichten van bepaalde diensten en het kantoor deze opdracht aanvaardt;
- Honorarium: de kosten die het kantoor in rekening brengt voor de te verrichten juridische werkzaamheden;
- Verschotten: elke vergoeding van te specificeren kosten zoals griffierecht, reis- en verblijfkosten, taxatiekosten, deuraarderskosten etc., alsmede elke vergoeding van niet te specificeren kantoorkosten zoals porti, telefoon, fax, kopieerkosten e.d.;
- Derdengelden: de gelden die het kantoor ten behoeve van de cliënt ontvangt;
- Notaris: onder notaris wordt verstaan: de notaris dan wel toegevoegd notaris of waarnemer;
- Klacht: elke negatieve reactie van de cliënt over de uitvoering van een opdracht, de naleving van een overeenkomst, of de dienstverlening door Het kantoor;
- Geschil: de blijvende onenigheid tussen cliënt en het kantoor met betrekking tot een eerder ingediende klacht.

### Artikel 2 - Toepasselijkheid

- Deze algemene voorwaarden gelden voor iedere overeenkomst tussen het kantoor en cliënt, voor zover door partijen daarvan niet schriftelijk en uitdrukkelijk wordt afgeweken. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle dienstverlening door of namens het kantoor, ongeacht of deze dienstverlening is verricht in de hoedanigheid van notaris, kandidaat-notaris, juridisch en niet-juridisch medewerker, bewindvoerder, vereffenaar, executeur, arbiter, bindend adviseur, mediator of anderszins, met inbegrip van hun rechtsopvolgers.
- Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op eventuele aanvullende opdrachten en vervolgoeddrachten van cliënten.
- De gedrags- en beroepsregels van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie maken deel uit van de overeenkomst. De cliënt is ervan op de hoogte dat de notaris de door de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie opgelegde gedragsregels bij de uitoefening van zijn praktijk dient te respecteren. De cliënt aanvaardt de gevolgen die hieruit kunnen voortvloeien.

### Artikel 3 - Totstandkoming overeenkomst van opdracht

- De overeenkomst van opdracht tot het verlenen van rechtsbijstand komt tot stand door aanvaarding van de door cliënt verstrekte opdracht.
- De werking van de artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 BW wordt uitgesloten.
- De aanvaarding van de opdracht geschiedt schriftelijk door ondertekening van de overeenkomst van opdracht door de notaris of door schriftelijke bevestiging van de aanvaarding van de opdracht per brief, fax of e-mail.

### Artikel 4 - Uitvoering overeenkomst

- De uit de overeenkomst wederzijds voortvloeiende verplichtingen gelden vanaf de schriftelijke bevestiging door het kantoor aan cliënt.
- De uitvoering van de overeenkomst geschiedt uitsluitend ten behoeve van de cliënt.
- Tenzij tussen partijen uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen, bepaalt het kantoor welke notaris of medewerker de opdracht uitvoert.

- Gedurende de uitvoering van de opdracht kan (tevens) een andere notaris van het kantoor een gedeelte van de werkzaamheden of de behandeling van de zaak overnemen, indien daartoe naar het oordeel van het kantoor aanleiding is. Cliënt verklaart daartegen geen bezwaren te hebben. Cliënt wordt bij een overname van de zaak door een andere notaris vooraf wel schriftelijk in kennis gesteld.
- Indien dat, naar het oordeel van het kantoor, in het belang is van een goede nakoming van de overeenkomst, heeft het kantoor het recht werkzaamheden te laten verrichten door derden.
- De overeenkomst houdt een inspanningsverbintenis voor het kantoor in en geen resultaatsverbintenis. Een overeenkomst wordt door of vanwege het kantoor naar beste kunnen en met de zorgvuldigheid die van het kantoor mag worden verwacht uitgevoerd.

### Artikel 5 - Verplichtingen cliënt

- Cliënt draagt er zorg voor dat alle gegevens waarvan het kantoor aangeeft, of waarvan cliënt redelijkerwijs behoort te begrijpen, dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan het kantoor worden verstrekt.
- Indien de in het vorige lid bedoelde en voor de uitvoering van de overeenkomst benodigde gegevens niet tijdig aan het kantoor zijn verstrekt, heeft het kantoor het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan cliënt in rekening te brengen.

### Artikel 6 - Inzage, afgifte en afschriften

- De cliënt is te allen tijde gerechtigd om vooraf schriftelijk verzoek het dossier in te zien ten kantore van de notaris. Inzage is kosteloos.
- Een dossier, of een gedeelte van een dossier, wordt niet dan aan de direct belanghebbende cliënt, of diens rechtverkrijgende, afgegeven.
- Afgifte van een dossier, daaronder begrepen geselecteerde stukken uit een dossier, geschiedt uitsluitend in persoon, tegen afgifte van een gespecificeerde en door de betrokkene ondertekende verklaring van overname en slechts dan nadat de identiteit van degene die afgifte verlangt is vastgesteld aan de hand van een algemeen geldig identiteitsbewijs.
- Afgifte kan uitsluitend plaatsvinden na het beëindigen van de werkzaamheden en het sluiten van het dossier.
- Indien de cliënt een afschrift wenst te ontvangen van het dossier, is hij hiervoor een vergoeding verschuldigd voor kopieer- en administratiekosten van € 0,75 per pagina.

### Artikel 7 - Honorarium en declaratie

- Voor de uitvoering van de overeenkomst van opdracht is de cliënt het honorarium, vermeerderd met verschotten, kantoorkosten en omzetbelasting (hoog tarief) verschuldigd.
- De werkzaamheden van de notaris worden in beginsel verricht op basis van het gehanteerde standaard uurtarief van de betreffende notaris. In bijzondere gevallen, zoals bij spoedeisende zaken, zaken met aanzienlijk belang, kan daarvan in overleg met de cliënt worden afgeweken. Het kantoor behoudt zich het recht voor om jaarlijks het honorarium aan te passen.
- Het verschuldigde honorarium wordt bekend gemaakt aan de hand van het voor de betreffende opdracht overeengekomen uurtarief. Het geldende uurtarief wordt bij de acceptatie van de opdracht schriftelijk bevestigd of vastgelegd in de door de cliënt getekende overeenkomst.
- Indien de notaris recent eerder werkzaamheden voor de cliënt heeft verricht, geldt tenzij anders overeengekomen het vaste, eerder tussen partijen afgesproken honorarium.
- Het honorarium met betrekking tot verrichte werkzaamheden zal, indien de uitvoering van de opdracht zich uitstrekt over





een langere periode dan een maand, in beginsel tussentijds in rekening worden gebracht.

6. De notaris is steeds gerechtigd van de cliënt de betaling van een voorschot te verlangen. De omvang van het voorschot zal in overleg tussen de betrokken notaris en de cliënt worden vastgesteld. Indien het betalingsgedrag van de cliënt daartoe aanleiding geeft, kan de hoogte van een volgend te betalen voorschot in een later stadium worden aangepast. Wanneer het voorschot voor minimaal driekwart is opgebruikt, heeft de advocaat het recht om een aanvullend voorschot bij de cliënt in rekening te brengen. Een ontvangen voorschotbetaling wordt verrekend met de einddeclaratie van de opdracht.
7. Naast het honorarium is de cliënt aan het kantoor verschot-ten verschuldigd in verband met de kosten die het kantoor ten behoeve van de cliënt betaalt. Deze verschotten hebben onder meer betrekking op griffierecht, kosten van getuigen en deskundigen, deurwaarderskosten en kosten van uittreksels uit openbare registers.
8. Worden er ten behoeve van een dossier meer werkzaamheden dan gebruikelijk verricht, dan is de notaris bevoegd een hoger bedrag in rekening te brengen dan wel een aanvullende declaratie te verzenden ten bedrage van de meer dan gebruikelijk bestede uren vermenigvuldigd met het toepasselijke uurtarief.

### Artikel 8 - Betaling

1. Het verschuldigde honorarium en de eventuele verschotten dienen, tenzij anders vermeld, uiterlijk op de datum van het passeren van de akte, doch voor het tijdstip van passeren daarvan, in het bezit te zijn van de notaris. Betalingen dienen plaats te vinden door overschrijving van het verschuldigde bedrag op het op de declaratie vermelde bankrekeningnummer of door betaling via het internet (iDeal), of ten kantore van het kantoor door middel van een wettig betaalmiddel.
2. De notaris is bevoegd tussentijds te declareren.
3. Indien invorderingsmaatregelen tegen de in verzuim zijnde opdrachtgever worden getroffen, komen de kosten van invordering voor rekening van de opdrachtgever. Tevens is de opdrachtgever vanaf het moment van het verstrijken van de betalingstermijn de wettelijke rente over de vordering verschuldigd. Betaling van declaraties dient, tenzij anders tussen partijen is overeengekomen, binnen 14 dagen na factuurdatum te geschieden.
4. Betalingen dienen plaats te vinden zonder korting of verrekening. Uitstel van betaling wordt niet verleend.
5. Na verstrijken van de betalingstermijn is de cliënt van rechtswege in verzuim en is de cliënt over het opeisbare bedrag de wettelijke (handels)rente ex artikel 6:119(a) BW, vermeerderd met 1,5%, verschuldigd, zonder dat deze eerst aangezegd hoeft te worden.
6. Indien de cliënt niet in staat is om het (volledig) verschuldigde bedrag binnen de in het eerste lid genoemde betalings-terminen te voldoen, verzoekt hij voor het verstrijken van de betalingstermijn gemotiveerd en onderbouwd om een betalingsregeling. Indien het kantoor instemt met een betalingsregeling wordt deze te allen tijde schriftelijk bevestigd. Betalingsregelingen dienen stipt door de cliënt te worden nagekomen, op straffe van verval, waarbij het verschuldigde bedrag weer direct opeisbaar wordt.
7. De ontvangen betalingen strekken eerst in mindering op de onder b bedoelde kosten, vervolgens op de verschenen rente en tenslotte uitdrukkelijk niet de geliquideerde proceskosten en tenslotte op de hoofdsom.
8. In geval van liquidatie, (dreigend) faillissement of surséance van betaling van cliënt zijn de verplichtingen van de cliënt onmiddellijk en volledig opeisbaar.

### Artikel 9 - Invordering en opschorting werkzaamheden bij verzuim

1. Indien de cliënt in verzuim is door één of meer van zijn verplichtingen jegens het kantoor niet na te komen, komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van cliënt, welke kosten minimaal 15% van de vordering, met een minimum van € 150,00 bedragen.
2. Onder de redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte worden tevens verstaan de door Het kantoor zelf verrichte (incasso)werkzaamheden waaronder het versturen van aanmaningen, het (telefonisch) sommeren tot betaling en het eventueel treffen van betalingsre-geling(en). De gemaakte kosten worden berekend naar het afgesproken of gebruikelijke uurtarief van de notaris met wie de cliënt de overeenkomst heeft.
3. Indien de cliënt in verzuim is met de betaling van hetgeen door hem is verschuldigd, heeft de betrokken notaris naast de mogelijkheid van invorderingsmaatregelen als bedoeld in de vorige leden, het recht zijn werkzaamheden ten behoeve van de cliënt op de schorten. De betrokken notaris is slechts bevoegd van dit opschortingsrecht gebruik te maken nadat hij de cliënt daarvan van tevoren op de hoogte heeft gesteld en hem nog een korte termijn heeft gegund om alsnog aan zijn betalingsverplichting te voldoen. De duur van de voor-nomde korte termijn zal zijn aangepast aan de omstandigheden van het geval. De betrokken notaris aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele schade die de cliënt lijdt, welke ontstaat als gevolg van een opschorting van de werkzaamheden als hier bedoeld.
4. Het kantoor heeft het recht alle stukken, ook die met betrekking tot een overeenkomst waarop de onbetaalde declaratie geen betrekking heeft, onder zich te houden tot op het moment dat betaling heeft plaatsgevonden.

### Artikel 10 - Derdengelden

1. Gelden die het kantoor ten behoeve van cliënt ontvangt, worden gestort op de derdengeldenrekening van het kantoor.
2. Ter compensatie van de kosten van administratie en beheer van de rekening, wordt over gestorte derdengelden geen rente vergoed, tenzij uit de wet of verordeningen anders voortvloeit.
3. Aan de cliënt toekomende gelden, worden binnen 14 dagen onder verrekening met eventueel door cliënt aan het kantoor verschuldigde bedragen, overgemaakt op een door cliënt aan te geven bankrekening. Contante betaling van ontvangen gelden is niet mogelijk.
4. De cliënt stemt in met de in het vorige lid genoemde ver-rekening met de nog aan het kantoor verschuldigde bedragen. Indien de cliënt bezwaren heeft tegen deze verrekening geldt het bepaalde in het vorige artikel.

### Artikel 11 - Aansprakelijkheid opdrachtnemer

1. Het kantoor is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, ontstaan doordat is uitgegaan van de door cliënt verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor het kantoor kenbaar hoorde te zijn.
2. Het kantoor is niet aansprakelijk voor uit een opschorting van werkzaamheden voor de cliënt voortvloeiende schade, indien die opschorting het gevolg is van het verzuim van cliënt om tot tijdige betaling van de declaraties van het kantoor over te gaan.
3. Derden kunnen aan de inhoud van de verrichte werkzaam-heden geen rechten ontlenen. De cliënt vrijwaart het kantoor tegen vorderingen van derden die stellen schade te hebben geleden door of verband houdende met door het kantoor ten behoeve van de cliënt verrichte werkzaamheden.



4. Het kantoor is niet aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen met betrekking tot de overeenkomst door derden verrichte werkzaamheden.
5. Overigens is iedere aansprakelijkheid van het kantoor voor schade die voortvloeit uit, of verband houdt met een toerekenbare tekortkoming of onrechtmatige daad, of die is gebaseerd op enige andere rechtsgrond, beperkt tot het door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van het kantoor te dier zake uitgekeerde of uit te keren bedrag, vermeerderd met haar eigen risico onder die verzekering, tenzij er sprake is van opzet of grove schuld.
6. Beperkingen van aansprakelijkheid ten gunste van het kantoor strekken ook ten gunste van werknemers en niet-ondergeschikte vertegenwoordigers en hulppersonen van het kantoor.
7. Alle aanspraken van cliënt vervallen twaalf maanden na het moment, waarop de betrokkene bekend werd of redelijkerwijs bekend kon zijn met het bestaan van deze vorderingsrechten of andere rechten of bevoegdheden.
8. Als de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar om welke reden dan ook niet tot uitkering overgaat, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat voor de werkzaamheden in de zaak in verband waarmee de schade is ontstaan door de cliënt aan het kantoor is betaald, met een maximum van € 5.000.
9. Derden kunnen aan de inhoud van de verrichte werkzaamheden geen rechten ontleen. De cliënt vrijwaart het kantoor tegen vorderingen van derden die stellen schade te hebben geleden door of verband houdende met door het kantoor ten behoeve van de cliënt verrichte werkzaamheden.

### Artikel 12 - Aansprakelijkheid opdrachtgever

1. Ingeval een opdracht wordt verstrekt door meerdere personen, is ieder van hen hoofdelijk aansprakelijk voor de kosten (honorarium en eventuele verschotten) die uit hoofde van die opdracht aan de notaris verschuldigd zijn.
2. Indien een opdracht wordt verstrekt door een natuurlijk persoon namens een rechtspersoon, is, indien deze natuurlijk persoon beschouwd kan worden als de (mede) beleidsbepaler van deze rechtspersoon, deze tevens in privé opdrachtgever. Bij wanbetaling door de rechtspersoon is hij daarom persoonlijk aansprakelijk voor de betaling van de declaratie, onverschillig of deze, al dan niet op verzoek van de opdrachtgever, ten name van de rechtspersoon is gesteld dan wel ten name van de opdrachtgever als natuurlijk persoon.

### Artikel 13 - Intellectuele eigendomsrechten

1. Het is cliënt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming niet toegestaan door of namens het kantoor geproduceerde adviezen, contracten of andere voortbrengselen van de geest al dan niet met inschakeling van derden te verveelvoudigen, te openbaren en/of te exploiteren.

### Artikel 14 - Archivering

1. Het kantoor zal het tijdens de uitvoering van de overeenkomst gevormde dossier gedurende tenminste 10 jaar na beëindiging van haar werkzaamheden en sluiting van het dossier digitaal bewaren.
2. De financiële gegevens worden tenminste gedurende 7 jaar bewaard.
3. Na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde periode is het kantoor gerechtigd om het dossier te vernietigen.
4. Op verzoek van de cliënt kan binnen de in het eerste lid genoemde termijn het dossier tegen vergoeding van de werkelijk te maken kosten worden gelicht uit het archief.

### Artikel 15 - Klachten- en geschillenregeling

1. Het kantoor neemt deel aan de klachten- en geschillenregeling Notariaat.
2. Alle geschillen die mochten ontstaan naar aanleiding van de totstandkoming of uitvoering van een opdracht, inclusief declaratiegeschillen, zullen worden beslecht conform het Reglement Geschillencommissie. Door het aangaan van een overeenkomst met het kantoor aanvaardt de cliënt de toepasselijkheid van de klachten- en geschillenregeling het kantoor.
3. Indien de cliënt ontevreden is over (een onderdeel van) de behandeling van zijn zaak, dient hij, alvorens de klacht kan worden voorgelegd aan de Geschillencommissie, de klacht schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan het kantoor t. a. v. Afdeling klachtenbehandeling.
4. De cliënt dient zijn klacht aan het kantoor voor te leggen binnen drie maanden na het moment waarop hij kennis nam of redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van het handelen of nalaten dat tot zijn klacht aanleiding heeft gegeven.
5. De klachtenbehandelaar van het zal vervolgens in overleg treden met de cliënt en de advocaat om te bezien of een minnelijke oplossing van het geschil mogelijk is. Indien een minnelijke oplossing niet mogelijk blijkt te zijn, zal de klachtenbehandelaar de cliënt uitleggen hoe de klachtenprocedure verder zal verlopen. Het kantoor zal binnen vier weken na binnenkomst van de klacht een oplossing schriftelijk aan de cliënt uiteenzetten. Indien de klacht binnen de gestelde termijn niet of niet naar tevredenheid is opgelost, dan kan de cliënt zijn klacht indienen bij de Geschillencommissie Notariaat.
6. De cliënt kan zijn klacht uiterlijk twaalf maanden na de schriftelijke reactie van het kantoor voorleggen aan de Geschillencommissie Notariaat. Daarna vervalt deze mogelijkheid.
7. De Geschillencommissie Notariaat is bevoegd te oordelen over klachten betreffende de kwaliteit van de dienstverlening en de hoogte van de declaraties. Daarnaast is de Geschillencommissie bevoegd te oordelen over schadeclaims tot een bedrag van € 10.000.
8. Het kantoor kan onbetaalde declaraties voorleggen aan de Geschillencommissie.

### Artikel 16 - Toepasselijk recht en forumkeuze

1. Op alle overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
2. De absoluut bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam is tevens bevoegd kennis te nemen van geschillen die voortvloeien uit hoofde van de met de cliënt gesloten overeenkomsten.

### Artikel 17 - Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)

Het merendeel van de notariële dienstverlening valt onder de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme. In verband hiermee kan de notaris verplicht zijn om situaties of transacties met een ongebruikelijk karakter te melden bij de FIU-Nederland (Financial Intelligence Unit-Nederland). Volgens de wet mag de notaris de opdrachtgever niet van een dergelijke melding op de hoogte brengen. De Wwft is de implementatie van de Derde Anti witwasrichtlijn en de Richtlijn voor Politiek Prominente Personen. (Kandidaat) notarissen zijn, naast de Wwft, op grond van de Wet op het Notarisambt, verplicht de cliënt (in persoon) te identificeren.

In verband met Wwft-wetgeving kan de notaris verplicht zijn om situaties of transacties met een ongebruikelijk karakter te melden bij de FIU-Nederland (Financial Intelligence Unit Nederland). Het ongebruikelijke karakter van een transactie wordt vastge-

steld aan de hand van objectieve en subjectieve indicatoren. Volgens deze wetgeving mag de notaris zijn cliënt niet over een gedane melding informeren.

De meldingsplicht is alleen van toepassing indien de notaris een zaak daadwerkelijk in behandeling neemt en het duidelijk is dat de gevraagde dienst onder de wettelijke meldingsplicht valt.

Voor alle diensten die onder de meldingsplicht vallen geldt een identificatieplicht. Als gevolg hiervan moeten alle cliënten die een dienst door de notaris willen laten verrichten zich persoonlijk identificeren. Voordat deze identificatie heeft plaatsgevonden, mag de notaris geen werkzaamheden voor de cliënt verrichten.

Identificatie kan aan de hand van de volgende documenten plaatsvinden:

- een geldig reisdocument in de zin van de Paspoortwet;
- een geldig rijbewijs;
- een document waarmee een vreemdeling zijn identiteit en verblijfsstatus kan aantonen.

Ingeval van een rechtspersoon, is het niet voldoende om de rechtspersoon aan de hand van een gewaarmerkt uittreksel van het handelsregister te identificeren. Ook de cliënt/opdrachtgever moet persoonlijk worden geïdentificeerd.

Wanneer u een afspraak hebt bij de notaris dient u altijd een geldig legitimatiebewijs te kunnen overleggen.

