



## **Bijlagenregeling**

### **Tekeningen en andere stukken voor het depot**

Datum  
15 december 2011

Versie  
1.1

## Inhoudsopgave

1	Algemeen .....	3
2	Verzoek vaststelling complexaanduiding en in depotname.....	4
3	Mogelijkheid tot inschrijving van rechten op netwerken .....	4
4	Controle Doorhalingen .....	5
5	Verzoek tot in depotname overige stukken.....	6
6	Verzoek tot uitgestelde teboekstelling van een schip.....	7
7	Hoe levert u elektronisch een akte aan met een bijlage die u in depot hebt gegeven?.....	9
8	Tarieven .....	9
9	Aanvraagformulieren .....	9

## 1 Algemeen

Naast gelijktijdige aanbidding van akten en bijlagen en/of bewijsstukken kunt u bijlagen en/of bewijsstukken voorafgaand aan de elektronische inschrijving bij het Kadaster in depot geven. In depotname vindt ook plaats als u tekeningen of foto's op papier niet met standaardscanners (een A4-scanner) kunt digitaliseren. Het Kadaster zorgt er dan voor dat voorafgaand aan de inschrijving de papieren bijlagen en/of bewijsstukken worden omgezet in een goed raadpleegbaar digitaal bestand, want ook digitale bijlagen en/of bewijsstukken worden gecontroleerd op raadpleegbaarheid.

U kunt bijlagen en/of bewijsstukken in depot geven in de volgende gevallen:

- Een verzoek tot vaststelling complexaanduiding en in depotname, waarbij de appartementstekening(en) vooraf aan het Kadaster worden verstrekt;
- Een verzoek tot vaststelling Netwerkaanduiding en in depotname, waarbij de netwerktekening(en) vooraf aan het kadaster worden verstrekt;
- Een verzoek tot controle doorhalingen vooraf, waarbij een lijst van doorhalingen vooraf ter controle aan het Kadaster aangeboden wordt;
- Een verzoek tot in depotname van overige stukken, waarbij de in depotname de raadpleegbaarheid van de geautomatiseerde Openbare Registers verbetert.

Daarnaast worden zowel de aanvraag als de bijlagen en/of bewijsstukken die bij een aanvraag voor uitgestelde teboekstelling van een schip moeten worden ingediend, voorafgaand aan de teboekstelling in het depot opgenomen.

Verder kunnen overheden in het kader van de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (Wkpb) zg. contourentekeningen in depot geven. Deze depotstukken worden hier verder niet beschreven.

## 2 Verzoek vaststelling complexaanduiding en in depotname

Het digitale of papieren verzoek tot vaststelling complexaanduiding en in depotname kunt u doen met het online formulier "Verzoek vaststelling complexaanduiding en in depotname". Dit verzoek tot vaststelling of handhaving complexaanduiding kunt u doen voor de aanvraag van een splitsing, een ondersplitsing, een wijziging of een rectificatie in appartementsrechten.

Bij **papieren bijlagen** dient u tenminste 2 weken voorafgaand aan de inschrijving van het bijbehorende stuk op papier het "Verzoek vaststelling complexaanduiding en in depotname" in, tezamen met één exemplaar van de bijlage(n). Het kadaster zorgt ervoor dat deze analoge tekening(en) worden omgezet in een goed raadpleegbaar digitaal bestand. (NB: Daarvoor wordt u wel het geldende tarief in rekening gebracht.)

U ontvangt via de fax een Bewijs van ontvangst en na in depotname een Bewijs van in depotname met daarop het depotnummer. De analoge bijlage(n) met de verklaring van de bewaarder wordt via de post geretourneerd. Het formulier en de bijlage(n) zendt u naar het Depotteam, Postbus 9046, 7300 GH Apeldoorn.

Bij een **digitale bijlage** dient u tenminste 1 week voorafgaand aan de inschrijving van het bijbehorende stuk via Web-ELAN digitaal het "Verzoek vaststelling complexaanduiding en in depotname" in, tezamen met één digitaal exemplaar van de bijlage. Ook in geval de tekening bestaat uit meerdere bladen, dient het geheel in één bestand te worden aangeleverd.

U ontvangt vervolgens van het Kadaster via e-mail een digitaal getekend Bewijs van ontvangst en na in depotname een Bewijs van in depotname met daarop het depotnummer.

Bij het ter inschrijving aanbieden van het bijbehorende stuk hoeft u het in depot gegeven stuk niet meer mee te leveren, maar kunt u volstaan met het verzoek het depotstuk als bijlage of bewijsstuk bij het in te schrijven stuk te voegen.

## 3 Mogelijkheid tot inschrijving van rechten op netwerken

De procedure aangaande het in depot nemen van een netwerktekening behorende bij de inschrijving van de eigendomsrechten op een netwerk is beschreven in hoofdstuk 3.3 van de handleiding "Kadastrale registratie van netwerken". U vindt de handleiding op [www.kadaster.nl/zakelijk/producten/netwerk\\_tekening.html](http://www.kadaster.nl/zakelijk/producten/netwerk_tekening.html).

#### 4 Controle Doorhalingen

Sinds maart 2006 is het mogelijk om de controle doorhalingen/beslagen vooraf in depot te geven. U stuurt in dit geval per e-mail of per post gezamenlijk met de aanvraag controle op doorhalingen hypotheke/beslagen een bijlage mee. Deze bijlage is voorzien van de door te halen deel/nummers en per deel/nummer de datum, de naam van het kantoor van inschrijving en de naam van de schuldeiser/beslaglegger.

Indien verzonden per e-mail, dient u de bijlage te voorzien van een onzichtbare digitale handtekening. Deze kunt u zetten met programma's als bijvoorbeeld Sign & Seal of Sign2Go.\*

U stuurt de aanvraag naar [depot@kadaster.nl](mailto:depot@kadaster.nl) of naar het Depotteam, Postbus 9046, 7300 GH Apeldoorn.

Binnen 48 uur na ontvangst van uw aanvraag ontvangt u een verklaring van de bewaarder met een goed- of afkeuring. Bij goedkeuring wordt de bijlage in depot genomen en ontvangt u ter bevestiging een Bewijs van in depotname per fax met het toegekende depotnummer.

Indien bij de controle afwijkingen geconstateerd worden, dan worden de afwijkingen op de bijlage aangegeven.

De bijlage wordt daarna, indien per e-mail aangeleverd, voorzien van een elektronische handtekening van de bewaarder en via e-mail naar u teruggestuurd. Indien per post aangeleverd, wordt u ook per post een getekend exemplaar van de bijlage teruggestuurd.

Vervolgens kunt u de akte elektronisch aanleveren. In de akte hoeft u geen deel/nummers meer op te nemen omdat deze al op de bijlage staan die u toevoegt aan de akte.

NB: Indien u gebruik wilt maken van de korting voor gedeeltelijk geautomatiseerde afdoening, dan dient de bijlage voorzien te zijn van een indeling die eenvoudig om te zetten is in een digitaal bestand, geschikt voor geautomatiseerde afdoening.

\* Onzichtbaar wil zeggen dat de digitale handtekening bij raadplegen van het stuk niet direct op het stuk weergegeven wordt. Voor de werking van de programma's waarmee u de digitale handtekening kunt zetten verwijzen wij u naar uw softwareleverancier.

## 5 Verzoek tot in depotname overige stukken

Het verzoek tot in depotname kunt u indienen wanneer bijlagen en/of bewijsstukken voor doelmatige inschrijving in de Openbare Registers bestemd zijn en waar alleen een depotnummer voor benodigd is. Het verzoek tot in depotname wordt gedaan met het formulier "Verzoek tot in depotname".

Bij **papieren bijlagen** en/of bewijsstukken dient u op papier het "Verzoek tot in depotname" in tweevoud in, tezamen met één exemplaar van de bijlagen en/of bewijsstukken. Het kadaster zorgt ervoor dat deze analoge stukken worden omgezet in een goed raadpleegbaar digitaal bestand. (NB: Daarvoor wordt u wel het geldende tarief in rekening gebracht.) U ontvangt via de fax een Bewijs van ontvangst en na in depotname een Bewijs van in depotname met daarop het depotnummer. Tevens ontvangt u van het Kadaster een getekend formulier retour met daarop het depotnummer en de bijlagen en/of bewijsstukken met de verklaring van de bewaarder. Het formulier en de bijlage(n) zendt u naar het Depotteam, Postbus 9046, 7300 GH Apeldoorn.

Een verzoek tot in depotname van **digitale bijlagen** en/of bewijsstukken kunt u indienen met Web-ELAN. U kunt daarbij een begeleidend aanvraagformulier meesturen, maar dat hoeft niet. U ontvangt vervolgens van het Kadaster via e-mail een digitaal getekend Bewijs van ontvangst en na in depotname een Bewijs van in depotname met daarop het depotnummer.

Bij het ter inschrijving aanbieden van het bijbehorende stuk hoeft u het in depot gegeven stuk niet meer mee te leveren, maar kunt u volstaan met het verzoek het depotstuk als bijlage of bewijsstuk bij het in te schrijven stuk te voegen.

## 6 Verzoek tot uitgestelde teboekstelling van een schip

Gezamenlijk met het 'Verzoek tot in depotname' en de brief dat u een uitgestelde teboekstelling wenst, dient u bij de aanvraag van teboekstelling onderstaande formulieren en stukken mee te sturen met het digitale of papieren stuk:

### 1 Zee- of zeevisserij schepen in aanbouw:

Hiervoor gebruikt u formulier S41. Teboekstelling is voor de zee- of zeevisserij schepen in aanbouw voor elke nationaliteit mogelijk met als voorwaarde dat het schip in Nederland op de werf ligt. De werf moet ook door middel van een originele en ondertekende verklaring verklaren dat men met de aanbouw van het schip is begonnen. Tevens dient u een machtiging tot branding mee te zenden (formulier schepen 11, te verkrijgen bij de Scheepsregistratie).

### 2 Binnenvaartschepen in aanbouw:

Hiervoor gebruikt u formulier S42. Teboekstelling is voor elke nationaliteit mogelijk met als voorwaarde dat het schip in Nederland op de werf ligt. De werf moet ook door middel van een originele en ondertekende verklaring verklaren dat men met de aanbouw van het schip is begonnen. Tevens dient u een machtiging tot branding mee te zenden (formulier schepen 11, te verkrijgen bij de Scheepsregistratie).

### 3 Reeds bestaande zee- of zeevisserij schepen:

Hiervoor gebruikt u formulier S45. Teboekstelling is alleen mogelijk indien het eigendom van het schip voor tenminste 2/3 deel toebehoort aan één of meerdere natuurlijke personen of rechtspersonen die onderdaan zijn van een van de Europese lidstaten of van de zogenaamde EER landen (Noorwegen, Zweden, Finland, Liechtenstein en Oostenrijk).

- Voor beroepsvaartuigen heeft u de volgende items nodig:
  - a de nationaliteitsverklaring,
  - b een origineel eigendomsbewijs (bewijs van betaling, koopovereenkomst of bijlbrief),
  - c een kopie van de meetbrief
  - d een machtiging tot branding
- Voor pleziervaartuigen met een lengte van meer dan 24 meter heeft de volgende items nodig:
  - a de nationaliteitsverklaring (zelf aanvragen bij Inspectie Verkeer en Waterstaat, divisie Scheepvaart),
  - b een origineel eigendomsbewijs (bewijs van betaling, koopovereenkomst of bijlbrief),
  - c de machtiging tot branding
  - d een kopie van de meetbrief paspoort of uittreksel uit het Handelsregister als de eigenaar een rechtspersoon is nodig.
  - e Als de eigenaar niet in Nederland woont of gevestigd is, is een verklaring van domiciliekeuze in Nederland bij een natuurlijk- of een rechtspersoon vereist.
- Voor pleziervaartuigen met een lengte minder dan 24 meter heeft u de volgende items nodig:
  - a een aanvraagformulier pakket zeegaande pleziervaartuigen (nationaliteitsverklaring, meetbrief en zeebrief)
  - b een origineel eigendomsbewijs (bewijs van betaling, koopovereenkomst of bijlbrief).
  - c Als de eigenaar een natuurlijk persoon is, een kopie van het paspoort onder inzage van het origineel of een door de notaris gewaarmerkte kopie,
  - d Als de eigenaar een rechtspersoon of vennootschap is, moet een afschrift overlegd worden van de statuten/akte aangaande vennootschap en notariële opgave naam, adres en nationaliteit der bestuurders/beherende vennoten, dan wel aandeelhouders.

- e Als de eigenaar niet in Nederland woont of gevestigd is, is een verklaring van domiciliekeuze in Nederland bij een natuurlijk- of een rechtspersoon vereist.

4 *Reeds bestaande binnenvaartschepen:*

Hiervoor gebruikt u formulier 46. Teboekstelling is voor elke nationaliteit mogelijk met als voorwaarde dat het schip een ligplaats in Nederland heeft. Een eigenaar die in het buitenland woont, dient hiervoor een verklaring mee te zenden, dat het schip in Nederland zijn ligplaats heeft. Verder dient u de volgende items mee te sturen:

- de meetbrief of formulier berekening verplaatsing (verkrijgbaar bij scheepsregistratie),
- een origineel eigendomsbewijs (bewijs van betaling, koopovereenkomst of bijlbrief),
- bewijs van Nederlanderschap (paspoort) of bewijs dat men in Nederland woont (uittreksel bevolkingsregister)
- de machtiging tot branding meegezonden te worden.

U ontvangt dezelfde dag uw Verzoek tot in depotname nog retour met hierop vermeld de 2 depotnummers (één voor de bijlagen en één voor het bewijsstuk). Binnen 2 dagen ontvangt u ook het Bewijs van in depotname. Er wordt door een medewerker van het schepenteam contact met u opgenomen voor verdere afhandeling van uw verzoek.

## 7 Hoe levert u elektronisch een akte aan met een bijlage die u in depot hebt gegeven?

- In geval het een **afschrift** betreft moet u hiervoor de volgende equivalentieverklaring gebruiken:  
"Ondergetekende, ....., notaris te ....., verklaart dat dit afschrift samen met de tekening die in bewaring is genomen met depotnummer ### inhoudelijk een volledig en juiste weergave is van de inhoud van het stuk waarvan het een afschrift is."
- In geval het een **uittreksel** betreft is de equivalentieverklaring als volgt:  
"Ondergetekende, ....., notaris te ....., verklaart dat dit uittreksel samen met de tekening die in bewaring is genomen met depotnummer ### inhoudelijk een volledige en juiste weergave is van de desbetreffende gedeelten van het stuk waarvan het een uittreksel is."

In Web-ELAN **moet** u bij het verzoek tot inschrijving aangeven dat de in depot gegeven bijlage aan het in te schrijven stuk toegevoegd moet worden. Hoe dit precies in zijn werk gaat, vindt u in de Installatie- en gebruikershandleiding Web-ELAN, paragraaf 4.3 "Verzoek Tot Inschrijving Stuk". U vindt de handleiding op [www.kadaster.nl/elan/handleidingen.html](http://www.kadaster.nl/elan/handleidingen.html).

Het is niet mogelijk om een in depot gegeven bijlage aan een analoog aan te bieden stuk te koppelen.

## 8 Tarieven

Voor het digitaliseren van analoge bijlagen door het Kadaster, worden met ingang van 1 januari 2009 kosten in rekening gebracht. Alle tarieven met betrekking tot elektronisch aanleveren en in depot geven, vindt u in de Regeling tarieven Kadaster op [www.kadaster.nl/elan](http://www.kadaster.nl/elan).

## 9 Aanvraagformulieren

Alle online formulieren met betrekking tot elektronisch aanleveren en in depotname vindt u op: [www.kadaster.nl/elan/formulieren.html](http://www.kadaster.nl/elan/formulieren.html).

De online formulieren van het Kadaster kunt u direct als PDF opslaan. U hoeft de formulieren dan niet meer te printen en te scannen. U heeft hiervoor speciale software nodig. Beschikt u (nog) niet over software die bestanden omzet naar PDF? Informeer dan bij uw softwareleverancier. Ook kunt u via internet diverse gratis programma's downloaden. Het opslaan als PDF werkt als volgt:

- Vul het online formulier in
- Kies voor afdrukken
- Selecteer uw PDF creator
- Sla vervolgens de PDF op