

Algemene voorwaarden

ALGEMENE VOORWAARDEN van advocatenkantoor Family Matters (versie 1 juli 2023)

1. DEFINITIES

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder

- *Kantoor*: de eenmanszaak van de advocaat en mediator mr. F.A. Hendrikse-Voogt, handelende onder de naam Family Matters, kantoorhoudende te Zutphen
- *Advocaat*: mr. F.A. Hendrikse-Voogt persoonlijk
- *Clïënt*: de opdrachtgever en contractspartij van de advocaat
- *Honorarium*: de vergoeding die de eenmanszaak bij de opdracht met de cliënt is overeengekomen voor de te verrichten werkzaamheden, exclusief de aan de cliënt in rekening te brengen kantoorkosten, overige kosten en belastingen (BTW)
- *Kantoorkosten*: de overeengekomen vaste opslag op het honorarium ter bestrijding van de kosten van kantoorfaciliteiten
- *Overige kosten*: de verdere voor rekening van de cliënt komende kosten, waaronder griffierechten, de kosten van een deurwaarder, kosten voor uittreksels, reis- en verblijfskosten en kosten voor van derden te verkrijgen stukken, rapportages, e.d.
- *Klachtenregeling*: de interne klachtenregeling (interne procedure klachtbehandeling) en de externe klachtenregeling (volgens de Geschillenregeling Advocatuur)
- *Klachtenfunctionaris*: de door het kantoor aangewezen advocaat die de interne klachtenregeling uitvoert

2. TOEPASSELIJKHEID VAN DEZE VOORWAARDEN

2.1 Het kantoor heeft tot doel het beoefenen van de rechtspraak door de advocaat, waaronder mede zijn begrepen de werkzaamheden als bewindvoerder, vereffenaar, executeur, curator, arbiter, bindend adviseur en mediator.

2.2 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen voor en overeenkomsten van opdracht met het kantoor voor de in art. 2.1 bedoelde werkzaamheden, tenzij voorafgaande aan de totstandkoming van een overeenkomst schriftelijk anders is overeengekomen.

Samenloop met andere voorwaarden

2.3 Afwijkingen van en/of aanvullingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en zijn niet automatisch van toepassing op een volgende opdracht.

3. OVEREENKOMST VAN OPDRACHT

Totstandkoming

3.1 Een overeenkomst van opdracht komt eerst tot stand nadat de opdracht door het kantoor is aanvaard. De aanvaarding blijkt uit een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de cliënt.

Verantwoording persoonsgegevens

3.2 Bij de uitvoering van de opdracht worden persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving. Deze gegevens worden niet aan derden verstrekt, tenzij met toestemming van de cliënt dan wel indien de wet daartoe verplicht of indien zulks naar het oordeel van het kantoor in verband met de uitvoering van de opdracht noodzakelijk of wenselijk is.

3.3 Voor de communicatie met de cliënt maakt de advocaat uitsluitend gebruik van de met de cliënt afgesproken (adres)gegevens die de cliënt verschaft of gebruikt, waarbij de cliënt en de advocaat zich rekenschap geven van de altijd vertrouwelijke aard van de communicatie en de in verband daarmee te nemen veiligheidsmaatregelen.

Uitvoering van de opdracht

3.5 De overeenkomst wordt onder verantwoordelijkheid van het kantoor uitgevoerd door de advocaat van het kantoor of, indien de aard van de werkzaamheden dat vereist, door derden. Het bepaalde in de artt. 7 : 404 en 407, lid 2 BW is uitgesloten.

3.6 Opdrachten leiden voor het kantoor tot inspanningsverplichtingen, niet tot resultaatsverplichtingen. Voor zoveel termijnen zijn afgesproken, zijn dat richttermijnen en geen fatale termijnen.

3.7 Het kantoor gaat ervan uit dat het laatst opgegeven adres en/of bekende adres als correspondentieadres van de cliënt heeft te gelden. De cliënt dient adreswijzigingen bij voorkeur schriftelijk aan het kantoor door te geven.

3.8 Indien de cliënt niet langer bereikbaar is op het laatste aan het kantoor bekende adres, dan wel niet (meer) reageert op (schriftelijke) mededelingen en/of verzoeken, is het kantoor bevoegd om zijn werkzaamheden zonder verdere waarschuwing met onmiddellijke ingang op te schorten en zo nodig na schriftelijke mededeling te beëindigen.

Verantwoordelijkheid informatievoorziening

3.9 De cliënt zorgt er voor dat de uitvoerend advocaat steeds zo spoedig mogelijk in het bezit wordt gesteld van alle gegevens en (originele) stukken, die voor de behandeling van de zaak van belang (kunnen) zijn. De cliënt staat in voor de echtheid van deze stukken.

3.10 Het kantoor aanvaardt in geval van overmacht geen aansprakelijkheid voor het verloren gaan van het dossier en/of ter hand gestelde bescheiden. Van overmacht is onder meer sprake in geval van diefstal, inbraak, brand, overstroming en vandalisme. In alle andere gevallen is de aansprakelijkheid van het kantoor uit hoofde van bewaarneming beperkt tot maximaal € 200,--.

3.11 Van alle namens de cliënt uitgegane stukken ontvangt deze een afschrift.

Voor extra afschriften van enig dossierstuk gedurende de bewaartermijn van het dossier kan door het kantoor een vergoeding in rekening worden gebracht. De van de cliënt ontvangen originele stukken worden na beëindiging van de opdracht op verzoek van de cliënt aan de cliënt geretourneerd.

Bewaartermijn

3.12 Het dossier wordt vernietigd na zeven jaren nadat het kantoor heeft bericht dat de opdracht is geëindigd.

4. DECLARATIES

Algemeen

4.1 Voor de uitvoering van de opdracht is de cliënt een honorarium, vermeerderd met kantoorkosten, overige kosten en omzetbelasting verschuldigd.

Tijdstippen van declaratie; voorschot

4.2 Verrichte werkzaamheden worden maandelijks in rekening gebracht maar kunnen, indien de uitvoering van de opdracht daartoe aanleiding geeft, ook tussentijds worden gedeclareerd.

4.3 Het kantoor is steeds gerechtigd van de cliënt de betaling van een redelijk voorschot te verlangen. Een ontvangen voorschot wordt verrekend met de eerstvolgende declaratie (s).

Gefinancierde rechtsbijstand

4.4 Voor cliënten die in aanmerking zijn gebracht voor door de overheid gefinancierde rechtsbijstand ('toevoeging') geldt het in dit artikel bepaalde slechts voor de kosten die op grond van de afgegeven toevoegingsbeslissing in rekening kunnen worden gebracht.

Werkzaamheden, verricht voordat de cliënt in aanmerking is gebracht voor door de overheid gefinancierde rechtsbijstand en/of werkzaamheden waarvoor geen toestemming tot zodanige rechtsbijstand is verleend worden in rekening gebracht volgens het in dit artikel bepaalde.

5. BETALING(STERMIJN); GELDEN VOOR CLIËNTEN OF DERDEN

Betalingswijze en –termijn van declaraties

5.1 Alleen betaling door overmaking op één van de ten name van het kantoor gestelde bankrekeningen, dan wel betaling tegen bewijs van kwijting in contanten (voor zover het kantoor die betalingen als aanvaardbaar in ontvangst wenst te nemen), leidt tot kwijting van de cliënt.

5.2 Betaling van declaraties dient, zonder opschorting of verrekening, te geschieden binnen 14 dagen na de op de declaratie vermelde datum.

5.3 Bij overschrijding van de betalingstermijn is de cliënt van rechtswege in verzuim en in geval van een handelsovereenkomst als bedoeld in artikel 6 : 119a BW een vertragingsrente verschuldigd gelijk aan de wettelijke handelsrente op grond van artikel 6 : 119a BW en in andere gevallen de wettelijke consumentenrente op grond van artikel 6 : 119 BW.

Kosten van invordering niet-tijdige betaling

5.4 Indien het kantoor invorderingsmaatregelen tegen de in verzuim zijnde cliënt treft, komen de buitengerechtelijke incassokosten - met een minimum van 10% - geheel voor rekening van de cliënt. Niet dan wel niet-tijdige betaling kan worden aangemerkt als een geschil als bedoeld waarop art. 10 van deze voorwaarden van toepassing is.

6. OPSCHORTING

Opschorten van werkzaamheden

6.1 Onverminderd het bepaalde in art. 3.8 is het kantoor gerechtigd om haar werkzaamheden direct op te schorten dan wel na schriftelijke mededeling te beëindigen, indien geen tijdige betaling van het gevraagde voorschot is ontvangen dan wel indien veertien dagen zijn verstreken nadat de periodieke, tussentijdse declaratie of enige (eind)declaratie opeisbaar is geworden en geen betaling heeft plaatsgevonden. Het kantoor zal daarbij de geldende gedragsregels voor advocaten in acht nemen.

Retentierecht

6.2 Het kantoor is bevoegd om de afgifte van het dossier en/of de afgifte van de van de cliënt of van derden afkomstige bescheiden aan de cliënt of een opvolgende advocaat, op te schorten totdat al het door de opdrachtgever verschuldigde, inclusief rente en kosten, geheel is voldaan, behoudens afgifte van het dossier aan een opvolgend advocaat onder door de Deken van de Orde van Advocaten in het arrondissement Gelderland te stellen voorwaarden.

In geval het dossier in een zaak wordt overgedragen aan een andere advocaat is het kantoor gerechtigd de kosten van kopiëren en verzenden in rekening te brengen met een minimum van € 50,- en daarvoor ook retentierecht ten aanzien van de afgifte van het dossier uit te oefenen.

7. AANSPRAKELIJKHEID EN VRIJWARING

Beperking aansprakelijkheid

7.1 Iedere contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van het kantoor, voortvloeiende uit of verband houdende met de uitvoering van een opdracht, is steeds beperkt tot het bedrag dat op grond van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering in het betreffende geval wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico volgens de polis.

Iedere verdere aansprakelijkheid wordt uitgesloten evenals de toepasselijkheid van artikel 7: 407, lid 2 BW. Het verzekerd bedrag van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering is € 1.250.000 per aanspraak en maximaal € 2.500.000 per verzekeringsjaar. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking voor aanspraken die worden ingesteld en/of rechtsn aansprakelijkheid gemaakt in de EU en/of landen behorende tot de EER en/of Zwitserland. De beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar is MS Amlin

7.2 Indien en voor zover geen uitkering krachtens bedoelde verzekering mocht plaatsvinden, is iedere aansprakelijkheid van het kantoor beperkt tot een bedrag van maximaal € 5.000,-, of, indien het door het kantoor in rekening gebrachte honorarium in de betreffende zaak hoger is, tot dat bedrag, maar in dat geval tot een maximum van € 10.000,-.

7.3.1 Bij het inschakelen van derden of gebruik van door derden geleverde producten door het kantoor zal het kantoor steeds de nodige zorgvuldigheid in acht nemen. Het kantoor aanvaardt echter voor eventuele tekortkomingen door deze derden verrichte diensten of de door derden geleverde producten geen aansprakelijkheid.

7.3.2 Indien een ingeschakelde derde zijn aansprakelijkheid wenst te beperken, is het kantoor bevoegd die beperking van de aansprakelijkheid te aanvaarden, althans deze aan de cliënt tegen te werpen.

7.3.3 Deze aansprakelijkheidsbeperking geldt tevens voor het geval wel vastgesteld zou worden dat het kantoor aansprakelijk is voor fouten van door het kantoor ingeschakelde derden of van derden betrokken producten (diensten, producten, waaronder (computer-)programmatuur).

7.4.1 Het kantoor aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele onjuistheid van de door haar verkregen informatie uit schriftelijke en/of elektronische gegevensbestanden, waaronder handboeken en/of online-databanken of -programmatuur, tenzij algemeen bekend zou zijn dat de desbetreffende informatiebron onjuiste en/of onvolledige gegevens bevat.

7.4.1 Deze aansprakelijkheidsbeperking geldt niet in geval van grove schuld of opzet van het kantoor.

7.5 Onverminderd het bepaalde in art. 6:89 BW, dient een vordering tot vergoeding van schade uiterlijk 12 maanden nadat opdrachtgever de schade heeft ontdekt bij de advocaat schriftelijk te zijn ingediend, bij gebreke waarvan het recht op schadevergoeding komt te vervallen.

8. VERVAL VAN AANSPRAKEN

Onverminderd het bepaalde in artikel 6:89 BW, vervalt ieder vorderingsrecht van de cliënt in elk geval één jaar na het tijdstip waarop het ontstaan van de aansprakelijkheid redelijkerwijs bij de cliënt bekend had moeten zijn en (indien dat niet kan worden vastgesteld) in ieder geval twee jaren na de datum van de laatste factuur.

9. TOEPASSELIJK RECHT

Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

10. GESCHILLENREGELING

Geschillenregeling

10.1 Inzien zich een geschil voordoet tussen de advocaat en de opdrachtgever over de uitgevoerde werkzaamheden dan nodigt de advocaat de opdrachtgever uit om eerst in overleg te trachten om tot een oplossing van de geschilpunten te komen. De advocaat hanteert daarbij de kantoorklachtenregeling die van toepassing is op de dienstverlening. Indien in die klachtenprocedure niet tot een oplossing wordt gekomen van de geschilpunten, dan kan de opdrachtgever zich wenden tot de in dit artikel en in deze algemene voorwaarden genoemde instanties.

10.2 De advocaat is ingeschreven bij de Nederlandse Orde van Advocaten (NOVA), Pr. Beatrixlaan 5, 2595 AK Den Haag (Monarch Tower), tel: 070 3353535 (info@advocatenorde.nl). Als de advocaat is opgetreden als advocaat is zij gebonden aan de regels van de Nederlandse Orde van Advocaten, de Advocatenwet, de verordeningen en gedragsregels.

10.3 Deze regels kunnen worden gevonden onder www.advocatenorde.nl/wetenregelgeving/vademecum.asp. Ingeval van een klacht kan de opdrachtgever deze indienen bij de Deken van de Orde van Advocaten in het arrondissement Gelderland (nadere informatie: www.advocatenorde.nl).

10.4 Als de advocaat heeft opgetreden als vFas-advocaat-scheidingsmediator is zij gebonden aan de Gedragsregels die de vFas heeft vastgesteld. Deze gedragsregels worden bij de aanvaarding van de opdracht aan de opdrachtgever verstrekt. In geval van klachten kan de opdrachtgever deze indienen bij de secretaris van het bestuur van de vFas (nadere informatie: www.vfas.nl).