

Algemene voorwaarden Corten & Schepers Advocaten

1. Algemeen

- 1.1 Corten en Schepers Advocaten B.V. (hierna: het kantoor) is een naar Nederlands recht opgerichte besloten vennootschap die zich ten doelt stelt de advocatuur te beoefenen. Het kantoor is ingeschreven in het handelsregister onder nummer 14062585. De advocaten bij het kantoor zijn ingeschreven bij de Nederlandse orde van Advocaten.
- 1.2 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten aan het kantoor, daaronder begrepen iedere vervolgo opdracht of gewijzigde of aanvullende opdracht, alsook op de rechtsbetrekkingen die daaruit voortvloeien of daarmee verband houden.
- 1.3 De uitvoering van verstrekte opdrachten geschiedt uitsluitend ten behoeve van de opdrachtgever. Derden kunnen aan de inhoud van de verrichte werkzaamheden geen rechten ontleen.
- 1.4 De rechtsverhouding tussen de opdrachtgever en het kantoor is onderworpen aan Nederlands recht. Uitsluitend de Nederlandse rechter is bevoegd van enig geschil dat tussen het kantoor en de opdrachtgever mocht ontstaan kennis te nemen, voor zover het geschil niet valt onder de reikwijdte van het tuchtrecht zoals bedoeld in de Advocatenwet.

2. Aansprakelijkheid

- 2.1 alle opdrachten worden uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door het kantoor, dat als enige opdrachtnemer geldt, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaald persoon zal worden uitgevoerd. De toepasselijkheid van de artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 BW wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 2.2 Indien zich bij de uitvoering van een opdracht een gebeurtenis voordoet die tot aansprakelijkheid van het kantoor leidt, dan is die beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald. Onder gebeurtenis wordt ook een nalaten begrepen.
- 2.3 Iedere vordering tot schadevergoeding verjaart door verloop van 1 (een) jaar na de aanvang van de dag, volgende op die waarop de cliënt met de schade en met het kantoor bekend is geworden.
- 2.4 Het kantoor is in geen geval aansprakelijk voor gevolgschade, bedrijfsschade of overige indirecte schade door welke oorzaak dan ook ontstaan.
- 2.5 Het kantoor en de stichting derdengelden kunnen in het kader van de uitvoering van opdrachten gelden van cliënten of van derden onder zich houden. Het kantoor en de stichting derdengelden zullen deze gelden storten bij een door het kantoor in overleg met degene die daarbij belang hebben gekozen bank. Het kantoor en de stichting zijn niet aansprakelijk indien deze bank haar verplichtingen niet mocht nakomen.

3. Archivering

3.1 Na beëindiging van de werkzaamheden wordt het dossier nog gedurende tien jaren bewaard, waarna het het kantoor vrij staat het dossier te vernietigen.

4. Honorarium en verschotten

- 4.1 De kosten van uitvoering van de opdracht door het kantoor omvatten het honorarium, de kantoorkosten, de verschotten en de BTW, tenzij anders is overeengekomen.
- 4.2 Het honorarium bedraagt het aantal bestede uren vermenigvuldigd met het voor de betreffende opdracht overeengekomen uurtarief (excl. BTW en kantoorkosten), dan wel een vaste prijs voor de gehele procedure (in één instantie).
- 4.3 Verschotten zijn de werkelijk gemaakte kosten die het kantoor ten behoeve van de cliënt aan derden voldoet (zoals griffierecht, deurwaarderskosten, reiskosten, kosten van uittreksels).
- 4.4 Een percentage van 6% van het honorarium wordt in rekening gebracht ter dekking van algemene kantoorkosten (bijv. telefoon-, fax- en portokosten).
- 4.5 Eventueel te maken reiskosten worden berekend op basis van € 0,50 excl. BTW per gereden kilometer. Reistijd wordt berekend op basis van een half uurtarief.
- 4.6 Tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen is het kantoor bevoegd om, ook tijdens de duur van de opdracht, de hiervoor genoemde tarieven te wijzigen, bijvoorbeeld als correctie voor inflatie.
- 4.7 Wanneer een vaste prijs is afgesproken kan het honorarium worden verhoogd indien de behandeling van de zaak beduidend meer tijd vergt dan redelijkerwijze te voorzien was op basis van de gegevens die het kantoor op het moment van aanvaarding van de opdracht bekend waren.
- 4.8 Wanneer er sprake is van detentie of wanneer het inkomen ligt onder de inkomens- en vermogensnormen die door de Minister van Justitie in het kader van de Wet op de Rechtsbijstand zijn vastgesteld, kan er worden opgetreden op basis van een toevoeging door de Raad voor Rechtsbijstand. Een eventueel door de Raad voor Rechtsbijstand vast te stellen eigen bijdrage alsook eventuele verschotten worden in rekening gebracht.
- 4.9 Ingeval er wordt opgetreden op basis van een last tot toevoeging zal de Raad voor Rechtsbijstand na het onherroepelijk worden van de strafzaak een inkomens- en vermogenstoets uitvoeren indien er sprake is van een veroordeling én strafoplegging. Deze toets kan ertoe leiden dat de cliënt de door het kantoor van de Raad voor Rechtsbijstand ontvangen vergoeding voor de rechtsbijstand geheel of gedeeltelijk moet terugbetalen aan de Raad voor Rechtsbijstand. De cliënt kan deze kosten niet terugvorderen van het kantoor.

5. Betaling

- 5.1 Het kantoor zal haar werkzaamheden eerst aanvangen dan wel voortzetten nadat een toereikend voorschot (bij werken op uurbasis) dan wel de vaste prijs-declaratie is voldaan, of anderszins zekerheid is gesteld, respectievelijk (bij werken op basis van toevoeging) de declaratie van de eigen bijdrage is voldaan. Ontvangen voorschotten worden verrekend met de eindafrekening van de opdracht of met niet tijdige voldane tussentijdse declaraties.
- 5.2 De declaraties dienen binnen 14 dagen na ontvangst van de factuur, zonder beroep op opschorting of verrekening, te worden voldaan.
- 5.3 Bij overschrijding van de betalingstermijn is de cliënt van rechtswege in verzuim en is een verdragingsrente gelijk aan de wettelijke rente verschuldigd.
- 5.4 Indien ook na aanmaning betaling uitblijft zijn alle (buiten)gerechtelijke incassokosten verschuldigd die ten minste 15% van het declaratiebedrag bedragen, met een minimum van € 50,-.
- 5.5 Indien een declaratie of voorschot niet binnen de betalingstermijn wordt voldaan is het kantoor gerechtigd om de werkzaamheden zonder nadere aankondiging of ingebrekestelling op te schorten of te staken. Het kantoor is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat als gevolg van deze opschorting van de werkzaamheden.

6. Klachtenregeling

- 6.1 Het kantoor heeft een interne klachtenregeling. Wanneer het kantoor er niet in slaagt eventuele klachten van de cliënt over de dienstverlening tot een oplossing te brengen dan kan de cliënt zijn klachten voorleggen aan de civiele rechter in het arrondissement Limburg.
- 6.2 Alvorens de klacht kan worden voorgelegd aan de civiele rechter dient de klacht in een klachtprocedure door het kantoor te worden behandeld waarbij voorts met de cliënt zal worden besproken hoe de klacht zal worden afgehandeld. Hiertoe is door het kantoor een klachtenregeling opgesteld, welke de cliënt op diens verzoek wordt verstrekt.
- 6.3 Indien de cliënt niet tevreden is over een bepaald aspect van de dienstverlening van het kantoor kan hij zich tevens wenden tot klachtenfunctionaris mr. K.D.M. Schepers.

Kantoorklachtenregeling

Artikel 1: begripsbepalingen

In de kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

1. Klacht: iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de cliënt jegens de advocaat of de onder diens verantwoordelijkheid werkzame personen over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van de dienstverlening of de hoogte van de declaraties niet zijn de een klacht als bedoeld in paragraaf 4 van de Advocatenwet;
2. Klager: de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht kenbaar maakt
3. Klachtenfunctionaris: de advocaat die is belast met de afhandeling van de klacht

Artikel 2: toepassingsbereik

- 2.1 Deze regeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen het kantoor en de cliënt
- 2.2 Iedere advocaat van het kantoor draagt zorg voor klachtenafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

Artikel 3: informatie

Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. De advocaat wijst de cliënt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht er op dat het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening. Klachten die na behandeling niet zijn opgelost, kunnen worden voorgelegd aan de civiele rechter.

Artikel 4: interne klachtprocedure

- 4.2 Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar de collega van de advocaat over wiens handelen wordt geklaagd, welke collega daarmee optreedt als klachtenfunctionaris. Dit zal ofwel mr. K.D.M. Schepers ofwel mr. K. Valkeneers zijn.
- 4.3 De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd in kennis van het indienen van een klacht en stelt de klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht.
- 4.4 Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.
- 4.5 De klachtenfunctionaris handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst van de klacht of doet met opgave van redenen mededeling aan de klager over afwijking van deze termijn met vermelding van een nieuwe termijn waarbinnen de klacht afgehandeld zal worden.
- 4.6 De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd en de klager schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

- 4.7 Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager en degene waarover is geklaagd alsmede de klachtenfunctionaris het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

Artikel 5: geheimhouding en kosteloze afhandeling

- 5.1 De klachtenfunctionaris en degene waarover is geklaagd nemen bij de klachtbehandeling geheimhouding in acht.
- 5.2 De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht.

Artikel 6: verantwoordelijkheden

- 6.1 De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
- 6.2 Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contact en een mogelijke oplossing.
- 6.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
- 6.4 De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.