



## ALGEMENE SAMENWERKINGSVOORWAARDEN

### 1. Visie van het kantoor

Werken als advocaat of bemiddelaar is veel meer dan het leveren van juridisch werk alleen. Tussen jou als klant en mezelf moet het 'klikken'.

Wat betekent dit?

Ik luister vooreerst aandachtig naar je verhaal, je bezorgdheden en je specifieke wensen. In functie daarvan zal ik je advies verlenen. Nadat ik je op die manier heb uitgelegd wat je mogelijkheden zijn, wat de kansen zijn en de te verwachten kostprijs, is het uiteraard aan jou om te beslissen wat je doet.

Als advocaat ben ik wettelijk verplicht om je uit te leggen wat de mogelijkheden zijn om een conflict op te lossen buiten een procedure voor de rechtbank. Dit zal worden besproken ter gelegenheid van de eerste afspraak.

In geen geval zal of kan ik je verplichten om (verder) stappen te ondernemen. Alles gebeurt steeds in samenspraak en overleg.

Dit principe geldt echter wel in de twee richtingen. Ook ikzelf zal enkel stappen ondernemen in je dossier indien ik die zelf aangewezen acht. Het is mogelijk dat, indien we niet op dezelfde lijn zitten, ik ertoe beslis om niet (verder) op te treden. Uiteraard zal dit nooit gebeuren op een moment waarop je niet meer de tijd hebt om een ander advocaat te raadplegen, bijvoorbeeld kort voor de zitting.

Van mijn klanten verwacht ik dat ze vertrouwen hebben in de ervaring die ik advocaat opdoe sedert 1996. Er moet een basisvertrouwen zijn in wat door mij wordt voorgesteld om wel of niet te doen, in de lijn die ik voorstel te volgen, in de houding of de tactiek die ik met je bespreek.

Als dit niet het geval is, dan 'klikt' het niet en sluiten we in alle vrede onze overeenkomst tot juridische dienstverlening terug af.

### 2. Communicatie

#### **Het eerste gesprek**

Een eerste advies of een juridische procedure start steeds met een rustig gesprek op ons kantoor. We maken een afspraak en je krijgt de tijd om je verhaal uit de doeken te doen. Misschien wil je wel gewoon een vraag stellen om te weten wat je rechten en plichten zijn in een bepaalde situatie. Het is van belang te beseffen dat dit gesprek je verder tot niets verplicht.

Het stelt mij in staat om je een eerste raad te geven. Op basis daarvan beslist je of er een juridische procedure wordt opgestart, dan wel of er vooraf nog pogingen tot bemiddeling of

het bekomen van een minnelijke regeling worden ondernomen. Het onderscheid tussen deze mogelijkheden wordt je uitgebreid toegelicht. Zo nemen wij samen de voor je best passende beslissing.

De kostprijs voor een eerste gesprek (1u) bedraagt 75,00 euro (elektronische betaling is mogelijk). Verdere consultaties worden verrekend via de provisies die vooraf worden betaald (zie verder) aan het gebruikelijke uurtarief.

### **Persoonlijk contact & overleg**

Er wordt geen enkele stap in je dossier gezet zonder je daarvan in te lichten. Van elke relevante brief of document ontvang je vooraf via mail een ontwerp. JE ontvangt ook een kopij van alle belangrijke documenten die wij in je dossier ontvangen. Ook al kunnen juridische procedures soms lang aanslepen, het kan niet dat je in het ongewisse blijft over de stand van zaken.

Indien je een vraag hebt, neemt je best contact op via mail.

Juridische procedures zijn geen exacte wetenschap. Daarom evalueren we elke fase in de procedure. We bekijken samen of de verdere stappen die we eventueel zullen nemen je voldoende gaan opleveren om zo de verdere strategie te bepalen.

Om goed voorbereid en op elkaar afgestemd te zijn, is persoonlijk contact essentieel. Dit contact gebeurt door het maken van een afspraak op kantoor. Afspraken zijn mogelijk op woensdagnamiddag, woensdagavond of zaterdagvoormiddag. Op belangrijke momenten in het verloop van je dossier, zal je een uitnodiging ontvangen voor een consultatie op kantoor. **Indien je tussendoor nood hebt aan een gesprek, dan staat het je altijd vrij om bijkomend een consultatie te vragen.**

Voor praktische zaken gebeurt de communicatie via mail. Ons kantoor is enkel in de voormiddag telefonisch bereikbaar. Op andere tijdstippen kunt je altijd een bericht inspreken op de voicemail.

### **Helderheid & informatie**

Je kan, als je dat wenst, bovendien ook zelf meewerken aan het opstellen van documenten zoals besluiten en zo kostenbesparend werken.

Om mij toe te laten met volle aandacht te werken in je dossier, hanteren wij een strenge '**telefoonpolitiek**'. Als je een medewerker aan de lijn krijgt, zal deze je niet doorschakelen maar je boodschap noteren indien het een korte administratieve mededeling betreft. In het andere geval zal je worden gevraagd om je communicatie op mail te zetten. Voor een persoonlijk gesprek maken wij altijd een afspraak. Indien je op een ander tijdstip dan in de voormiddag belt en onze berichtendienst hoort, dan werken wij met 'gesloten deuren' en kunt je een bericht inspreken.

## **3. Kostprijs**

Tijdens de eerste consultatie krijgt je uitleg over onze manier van factureren.

## Duidelijke afrekeningen

Het eerste advies kost 75,00 euro incl. B.T.W. (1u). Indien verdere prestaties worden verricht, zal een dossier worden aangelegd en ontvang je een **provisienota** waarvan het bedrag afhankelijk is van wat er dient te gebeuren (bedragen incl. B.T.W.) :

- sessie bemiddeling (1u) :	150,00 euro
- opstarten dossier invordering niet-betwiste schuldvordering :	250,00 euro
- opmaak eerste advies :	300,00 euro
- opmaak overeenkomst/documenten e.a. over te maken aan andere partij :	500,00 euro
- opstarten procedure als eiser (*) :	
o huur :	750,00 euro
o invordering :	250,00 euro
o andere :	1.000,00 euro
- procedure als verweerder :	500,00 euro

(\*) Wanneer een procedure wordt opgestart, moet er ook rekening worden gehouden met de kost van de gerechtsdeurwaarder (ca. 200,00 euro).

Wanneer de provisie is opgebruikt, ontvang je een volgende provisienota. Het is altijd mogelijk om een gedetailleerde overzicht te vragen van alle gemaakte kosten en geleverde prestaties. Een mailtje daartoe volstaat. In elk geval ontvang je op het einde een gedetailleerd overzicht, maar door de aanrekening van de provisie zal de eindfactuur in de lijn liggen van het bedrag van een provisie.

**Er worden alleen prestaties verricht indien er voldoende provisie is.** Zorg er dus voor dat je tijdig elke nota betaalt. Zo niet zijn wij verplicht om de tussenkomsten in je dossier op te schorten of definitief te beëindigen.

Het is onmogelijk om vóór de aanvang van een procedure of de regeling van een geschil een exacte opgave te doen van alle kosten die zullen moeten worden gemaakt en de tijdsduur die hieraan zal worden besteed.

Eerlijkheidshalve wordt daarom in de regel niet gewerkt op basis van vaste globale tarieven, maar steeds op basis van eenheidstarieven per effectief verrichte prestatie of gemaakte kost (per brief, telefoon, fax, kilometer, aantal kopies, enz.).

Door het aanrekenen van de provisie weet je wel dat je de erelonen en de kosten tot op dat moment vereffend hebt. Wij houden dat voor je in de gaten.

## Tijdsvergoeding

Voor niet gestandaardiseerde verrichtingen alsook voor de tijd besteed aan de verplaatsing naar en de aanwezigheid op de rechtbank wordt een tijdsvergoeding per uur aangerekend.

Als leidraad voor de te verwachten aangerekende prestatie in een dossier, dient je minimaal rekening te houden met volgende bedragen (bedragen incl. B.T.W.) :

- opstart dossier en eerste advies :	300,00 euro
--------------------------------------	-------------

- opmaak verzoekschrift en aanvraag attesten :	250,00 euro
- opmaak eerste besluiten (en nazicht stukken tegenpartij) :	350,00 euro
- opmaak tweede besluiten (en nazicht besluiten tegenpartij) :	250,00 euro
- zitting : pleidooi, voorbereiding, verplaatsingen, wachtduur, kilometers (rechtbank Gent) :	300,00 euro

### Tarieven per type prestatie

In de gevallen waarbij kan worden gewerkt met gestandaardiseerde brieven en documenten (bijvoorbeeld bij de invordering van je facturen), beperkt de kostprijs voor deze verrichtingen zich tot de bestaande tarieven per type prestatie (dus per brief, per kopie, enz.) zonder dat er een extra ereloon wordt aangerekend voor de bestede tijdsduur.

Voor bemiddeling wordt per sessie (1u) een vergoeding van 150,00 euro aangerekend. Indien partijen vervolgens wensen dat een (rechtscheidings)overeenkomst wordt opgemaakt, dan wordt daarvoor in de regel 1.500,00 euro aangerekend.

### Regelmatige tussenafrekeningen

Je ontvangt op regelmatige basis een provisienota zodat de betalingen gespreid verlopen en je de geruststelling hebt dat de kostprijs van je dossier niet te hoog oploopt. JE kan ook altijd een tussentijds detail vragen van de gemaakte kosten en gepresteerde diensten.

### Ereloon

Het basis uurloontarief bedraagt 125,00 euro/uur inclusief BTW (21%).

Administratief werk (bv. dactylografie) wordt aangerekend aan 55,00 euro/uur inclusief BTW (21%).

### Kosten

In de gevallen waarbij kan worden gewerkt met gestandaardiseerde brieven en documenten (bijvoorbeeld bij de invordering van je facturen), beperkt de kostprijs voor deze verrichtingen zich tot de bestaande tarieven per type prestatie (dus per brief, per kopie, enz.) zonder dat er een extra ereloon wordt aangerekend voor de bestede tijdsduur. Zie hieronder voor een overzicht. Alle prijzen zijn uitgedrukt in euro, incl. BTW.

Voor een zitting op de rechtbank (in Gent) wordt een forfait aangerekend van 1,5u ereloon voor het heen en weer reizen, de wachttijd op de rechtbank en het voeren van het pleidooi. Voor de voorbereiding van een zitting wordt standaard 0,5u aangerekend. Zo weet je vooraf waar je aan toe bent.

Dossieropening en deelname algemene kosten kantoor (*)	150,00	eenmalig
Brief per post	12,50	per brief
Aangetekende zending	15,00	per brief

Brief per fax/mail	6,00	per brief
Mail/fax ontvangen	1,50	per blad
Mail/fax verzenden	5,00	per brief
Kopie, scan	0,60	per blad
Kleurenkopie, uitprinten digitale foto	1,50	per blad
Telefoon inkomend	5,00	per telefoon
Telefoon uitgaand	8,00	per telefoon
Verwerking inkomende zending, bericht	2,50	per verrichting
Overschrijvingen, te boeken verrichtingen	1,50	per verrichting
Griffiebon	0,60	per stuk
Verplaatsingen (kostprijs)	0,90	per kilometer

Alle bedragen incl. 21% BTW.

(\*) Algemene vaste kantoorkosten zoals opleidingen, software, juridische databank, bijdrage Orde en verzekering, personeelskosten, nutsvoorzieningen en onderhoud geboje e.d.m.

#### **4. Betalingen**

##### **Facturen en provisienota's**

Bij betaling d.m.v. overschrijving, steeds ons referentienummer of de naam van de partijen van het dossier vermelden aub.

De verdere prestaties in het dossier zullen worden opgeschort tot wanneer volledige betaling werd ontvangen. **Er wordt enkel gewerkt indien er voldoende provisie is in een dossier.**

De rekeningen zijn onmiddellijk betaalbaar. Indien niet akkoord wordt gegaan met de afrekening dan dient deze binnen de 14 dagen schriftelijk te worden geprotesteerd. Bij gebreke hieraan wordt de factuur onherroepelijk als aanvaard beschouwd.

Bij niet-tijdige betaling zijn wij genoodzaakt een verwijlrentrest van 1% per maand aan te rekenen en een schadevergoeding voor de kosten van ingebrekestelling van 10% op het bedrag van de nota, met een minimum van 50,00 euro. Overeenkomstig artikel 83, 17° WER boek VI, is een gelijkaardige vergoeding verschuldigd aan je als klant in geval ons kantoor de van toepassing zijnde contractuele verplichtingen niet zou nakomen.

Bij geschillen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Gent bevoegd. Uitsluitend de reglementering van de Orde van Advocaten en de Belgische wetgeving zijn van toepassing.

##### **Bankrekeningen**

Voor de betaling van kosten en ereloon :

737-008963-82  
IBAN: BE25 7370 0089 6382  
BIC KREDBEBB

Voor de betaling van gelden van derden :

737-008962-81  
IBAN: BE25 7370 0089 6281  
BIC KREDBEBB

##### **Derdengelden**

Alle bedragen die worden ontvangen op de derdenrekening bestemd voor je als klant worden binnen de kortst mogelijke tijd doorgestort. Indien dit niet onmiddellijk kan, dan wordt je verwittigd van de ontvangst van het bedrag en brengen wij je op de hoogte van de reden waarom het bedrag niet wordt doorgestort.

Op de bedragen die voor rekening van je als klant worden ontvangen, kunnen sommen worden inhoudend tot dekking van de openstaande voorschotten of staten van kosten en ereloon. Hiervan wordt je in voorkomend geval schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht. Deze bepaling doet geen afbreuk aan je recht als klant om de ereloonstaten te betwisten en betaling van deze ingehouden bedragen te vorderen.

Alle bedragen die worden ontvangen op de derdenrekening en die bestemd zijn voor derden, worden onmiddellijk doorgestort aan deze derden.

## **Witwaswetgeving**

Advocaten zijn onderworpen aan de wet van 11 januari 1993 tot voorkoming van het gebruik in het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme. Ingevolge deze wetgeving zijn wij onder meer verplicht onze klanten te identificeren en een aantal stukken ter staving van de identiteit op te vragen en te bewaren.

## **5. Algemene bepalingen – wettelijke vermeldingen**

### **Algemeen**

Ik ben als "Advocaat Eveline Van Hoecke" ingeschreven bij de [Orde van Advocaten](#), balie Gent, sedert 01.10.1996.

Het ondernemingsnummer en B.T.W.-nummer van het kantoor is 0852.108.475.

De klant verbindt er zich toe alle gegevens en inlichtingen, desgevallend gestaafd met stukken, te verstrekken. De klant staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de door of namens je verstrekte informatie.

### **Verzekering en optreden van de advocaat**

Mijn beroepsaansprakelijkheid als advocaat is verzekerd voor een bedrag van 2.500.000,00 euro per schadegeval via de balie van Gent bij de maatschappij AMLIN Insurance SE via Vanbreda Risk & Benefits met polisnummer LXX034899 (zie [www.vanhoecke-advocaat.be/verzekeringsattest](http://www.vanhoecke-advocaat.be/verzekeringsattest)).

Aangenomen wordt dat je als klant deze verzekering voldoende vindt en aanvaardt dat de vergoeding van de schade die je zou lijden ten gevolge van een beroepsfout van mij als advocaat wordt beperkt tot het bedrag waarvoor ik ben verzekerd. Deze beperking is niet van toepassing in geval van opzet of grove fout van mij als advocaat.

Indien de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar de schade niet dekt, zonder dat ik als advocaat hieraan fout heb, wordt de schadevergoeding op grond van een beroepsfout beperkt in hoofdsom, kosten en intrest tot een bedrag van 5.000,00 EUR.

Als je advocaat kan ik een beroep doen op derden met het oog op de uitvoering van prestaties voor je rekening.

Behoudens uitdrukkelijk andersluidend beding ben ik evenwel niet aansprakelijk voor de prestaties verricht door derden op wie ik een beroep doe.

De klant vrijwaart mij als advocaat dan ook tegen elke aanspraak van derden die het gevolg zou zijn van de door hem aan het kantoor toevertrouwde werkzaamheden, tenzij zulke aanspraak op een fout van mij als advocaat zou berusten.

## **Consultaties en contact**

Consultaties worden verleend na afspraak op dinsdagnamiddag, woensdagavond of zaterdagvoormiddag. Voor het maken van een afspraak neemt je best contact op via [e-mail](mailto:info@vanhoecke-advocaat.be), via de contactpagina van onze site ([www.vanhoecke-advocaat.be/contact](http://www.vanhoecke-advocaat.be/contact)) of belt je in de voormiddag even op.

Voor alle administratieve afhandelingen kunt je zonder afspraak altijd in de voormiddag op het kantoor terecht.

## **Overeenkomst en beëindiging**

Indien een dossier voor je wordt opgestart, kan je op elk ogenblik de overeenkomst terug beëindigen door ons daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen. JE zal vervolgens een eindstaat van kosten en ereloon ontvangen, rekening houdende met de reeds verleende prestaties en gemaakte kosten, alsook met de reeds ontvangen provisie, tot aan de beëindiging van de overeenkomst.

Daar bovenop kunnen je geen kosten worden aangerekend louter omwille van het feit van de beëindiging.

Indien er ten gevolge van de betaling van provisie een tegoed bestaat voor je als klant, zal dit onmiddellijk terug gestort worden.

Bij beëindiging van de overeenkomst en bij afsluiten van het dossier, zal je worden uitgenodigd om de stukken van het dossier te komen ophalen. Hierbij zal je worden gevraagd om een ontvangstbewijs te ondertekenen.

Ook ikzelf als advocaat kan te allen tijde een einde maken aan de overeenkomst, door je hiervan schriftelijk te verwittigen. Hierbij zal rekening gehouden worden met de mogelijkheid voor je als klant om tijdig de nodige bijstand te verkrijgen van een andere advocaat.

Noch uzelf als klant, noch ik als advocaat dien een reden op te geven voor het beëindigen van de samenwerking. Er dient evenmin een opzegtermijn te worden gerespecteerd, met dien verstande evenwel dat de beëindiging niet 'ontijdig' mag gebeuren, op voorwaarde dat je als klant geen opeisbare provisienota's of kosten-en ereloonstaten heeft.

Indien er een geschil ontstaat tussen je als klant en mijzelf als advocaat, zullen partijen dit bij voorkeur in der minne regelen. Zij laten voorafgaand aan elke procedure bij voorkeur de zaak oproepen tot minnelijke schikking voor de rechtbank of voor een daartoe bevoegde instantie bij de Orde van advocaten.

## GDPR

Bij het sluiten van een overeenkomst van dienstverlening, geeft je als klant je toestemming tot het verwerken van de persoonsgegevens zoals nodig voor de behandeling van je dossier.

De identiteitsgegevens (naam, adres, e-mail, telefoon- en eventueel faxnummer, BTW-nummer) en andere gegevens nodig voor het voeren van een procedure (beroep, burgerlijke staat, geboorteplaats en -datum) zullen enkel gebruikt worden met het oog op de uitvoering van de overeenkomst tussen mijzelf als advocaat en je als klant. Hier wordt gehandeld in overeenstemming met de Verordening van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (GDPR).

Geen enkele van deze gegevens zullen ooit worden verstrekt aan derden en worden gedekt door het beroepsgeheim van de advocaat.

Als klant heb je recht op inzage en/of aanpassingen van je eigen persoonlijke gegevens.

Na afsluiting van de overeenkomst kan je als klant verzoeken dat deze gegevens uit ons bestand worden verwijderd.

Als je op regelmatige tijdstippen op de hoogte wenst te worden gehouden van recente ontwikkelingen in het familierecht, van praktische tips of bruikbare modellen, kruis dit dan aan:

Ik wens deze info te ontvangen op volgend mailadres : .....

Je hebt ten allen tijde en op zeer eenvoudige wijze het recht om je uit te schrijven voor onze nieuwsbrief.

Overeengekomen en opgemaakt te Maldegem, in twee exemplaren, waarin je als klant verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Datum : .....

Je naam : .....

Eveline Van Hoecke

*(eigenhandig schrijven gelezen en goedgekeurd)*

(Handtekening)

(handtekening)



ADVOCATENKANTOOR  
EVELINE VAN HOECKE



Advocaat familierecht & erkend bemiddelaar in familiale zaken

Schouwburgplaats 1 - 9990 Maldegem  
T 050 71 09 32 - F 050 71 09 33 - BTW BE 0852 108 475  
[vanhoecke-advocaat.be](http://vanhoecke-advocaat.be)