ADVOCATENKANTOOR
EVELINEVANHOECKE

ALGEMENE SAMENWERKINGSVOORWAARDEN

1. Mijn visie op juridische dienstverlening

Werken als advocaat of bemiddelaar is veel meer dan het afleveren van juridisch werk. Het is een **engagement, een samenwerking gebaseerd op vertrouwen, transparantie en respect**. Elk dossier verdient een **persoonlijke en betrokken aanpak**. Daarom behandel ik jouw zaak met de grootste zorg en aandacht.

Een eerste gesprek: luisteren, adviseren, afstemmen

Als je een afspraak maakt, neem ik de tijd om écht te luisteren naar jouw verhaal, bezorgdheden en verwachtingen. Op basis daarvan geef ik helder en eerlijk advies over jouw juridische mogelijkheden, de kansen op succes en de te verwachten kosten. Jij beslist uiteraard zelf welke stappen je wil zetten. Alles gebeurt in overleg, nooit onder druk.

Als advocaat ben ik wettelijk verplicht om je te informeren over de mogelijkheden om een **conflict op te lossen zonder een gerechtelijke procedure**. Dit principe, verankerd in artikel 444 van het Gerechtelijk Wetboek, vormt een essentieel uitgangspunt in mijn praktijk. We bespreken dit al bij het eerste contactmoment.

"De advocaten oefenen vrij hun ambt uit ter verdediging van het recht en van de waarheid. Zij informeren de rechtzoekende over de mogelijkheid tot bemiddeling, verzoening en elke andere vorm van minnelijke oplossing van geschillen. Indien zij van mening zijn dat een minnelijke oplossing van het geschil overwogen kan worden, trachten zij die in de mate van het mogelijke te bevorderen."

Duurzame oplossingen boven juridische strijd

Conflicten worden vandaag niet meer aangepakt zoals pakweg vijftien jaar geleden, met winnaars en verliezers en advocaten die olie op het vuur gieten. Een vlammend pleidooi maakt de zaak niet. Wat telt, is een **doordachte strategie, een eerlijke houding en het streven naar een duurzame oplossing**. Daarom proberen we steeds **eerst om het conflict minnelijk op te lossen**: via overleg, bemiddeling of verzoening. Pas als dat niet lukt, wordt de stap naar de rechtbank overwogen.

Dossieropvolging en samenwerking

Alle inhoudelijke en juridische werkzaamheden in jouw dossier worden persoonlijk door mij uitgevoerd: van analyse en strategie tot het opstellen van documenten en onderhandelingen. Voor de zittingen werk ik samen met advocaten die jouw zaak waarnemen in de rechtbank. Dit gebeurt steeds in overleg en met volledige afstemming, zodat jouw dossier met kennis van zaken en in lijn met onze strategie wordt verdedigd. Voor hun werk blijf ik verantwoordelijk.

Deze werkwijze is een **bewuste en weloverwogen keuze**. Ze laat toe om efficiënt te werken zonder in te boeten op kwaliteit, betrokkenheid of continuïteit. Door de inhoudelijke opvolging zelf te doen en de zittingen te delegeren, kan ik **mijn tijd optimaal inzetten voor wat echt telt**: strategie, voorbereiding en opvolging.

Advocaat of bemiddelaar: twee verschillende rollen

Ik ben advocaat aan de Balie Gent en door de Federale Bemiddelingscommissie erkend bemiddelaar in familiezaken. In een dossier treed ik op in één van beide rollen, nooit in beide tegelijk. Als advocaat sta ik jou bij en verdedig ik jouw belangen. Als bemiddelaar ben ik neutraal, onafhankelijk en onpartijdig en begeleid ik beide partijen samen naar een eigen oplossing. Na een bemiddeling treed ik in hetzelfde geschil niet op als advocaat voor of tegen een van de partijen.

Voor een bemiddeling sluiten de partijen en ik bij de start een afzonderlijk bemiddelingsprotocol, zoals de wet voorschrijft. Daarin staan onder meer de vertrouwelijkheid van de bemiddeling en de concrete afspraken over erelonen en kosten. Deze samenwerkingsvoorwaarden gelden aanvullend, voor zover het protocol niet anders bepaalt.

Vertrouwen als fundament

Sinds 1996 bouw ik ervaring op in familiale dossiers. Van mijn cliënten verwacht ik een basisvertrouwen in de lijn die ik voorstel, in de houding en tactiek die we samen bespreken. Als dat vertrouwen ontbreekt, dan 'klikt' het niet, en sluiten we in alle sereniteit onze samenwerking af. Uiteraard gebeurt dit nooit op een moment waarop je geen tijd meer hebt om een andere advocaat te raadplegen, bijvoorbeeld kort voor een zitting.

Ook ikzelf zal enkel stappen ondernemen in jouw dossier als ik die zelf aangewezen acht. Juridische dienstverlening is geen eenrichtingsverkeer, maar een wederzijdse verstandhouding.

Tot slot

Bij mij geen juridische strijd om de strijd. Geen theatrale pleidooien of strategieën uit eigen gewin. Wel een eerlijke, transparante en oplossingsgerichte aanpak, met respect voor alle betrokkenen. Want jouw verhaal verdient meer dan een procedure. Het verdient een oplossing. Zoek je een 'haai van een advocaat', dan zal ik je met plezier doorverwijzen naar een collega.

2. Communicatie

Het eerste gesprek

Een eerste advies of een juridische procedure start steeds met een rustig gesprek op mijn 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 beslis 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 word je uitgebreid toegelicht. Zo nemen wij samen de voor jou best passende beslissing.

De kostprijs voor een eerste gesprek (1 uur) bedraagt 125,00 euro inclusief btw (103,31 euro exclusief btw). Verdere consultaties worden aan het gebruikelijke uurtarief verrekend via de provisies die vooraf worden betaald (zie verder).

Persoonlijk contact en overleg

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

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, en bepalen zo de verdere strategie.

Om goed voorbereid en op elkaar afgestemd te zijn, is persoonlijk contact essentieel. Dat contact gebeurt door het maken van een afspraak op kantoor. Je kunt die makkelijk inboeken via onze online agenda. Een link daarvoor vind je op de homepagina van mijn website. Op belangrijke momenten in het verloop van je dossier ontvang je een uitnodiging voor een consultatie op kantoor. Als je tussendoor nood hebt aan een gesprek, dan staat het je altijd vrij om bijkomend een consultatie in te boeken.

Mail en telefoon

Als je een vraag hebt of voor praktische zaken, neem je best contact op via mail. Je kunt dit makkelijk doen via de website.

Om mij toe te laten met volle aandacht te werken in je dossier, hanteer ik een strenge ‘telefoonpolitiek’. Mijn kantoor is enkel in de voormiddag telefonisch bereikbaar. Gaat het om een korte administratieve mededeling, dan wordt je boodschap genoteerd. In het andere geval zal je worden gevraagd om je vraag per mail te bezorgen of om een afspraak te maken via de online agenda. Hoor je mijn berichtendienst, dan werk ik met ‘gesloten deuren’ en kun je een bericht inspreken.

Helderheid en informatie

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

3. Kostprijs

Tijdens de eerste consultatie krijg je uitleg over mijn manier van factureren.

Duidelijke afrekeningen

Als na het eerste advies verdere prestaties worden verricht, wordt een dossier aangelegd en ontvang je een provisienota waarvan het bedrag afhangt van wat er moet gebeuren. Je ontvangt deze samenwerkingsvoorwaarden vóór de start van je dossier. Met de betaling van de provisie bevestig je je akkoord ermee en wordt je dossier effectief opgestart.

Wanneer de provisie is opgebruikt, ontvang je een gedetailleerd overzicht van alle gemaakte kosten en geleverde prestaties. Je kunt ook altijd tussentijds een gedetailleerd overzicht vragen; een mailtje volstaat.

Er worden alleen prestaties verricht als er voldoende provisie is. Zorg er dus voor dat je elke nota tijdig betaalt. Zo niet, dan ben ik verplicht om mijn tussenkomsten in je dossier op te schorten of definitief te beëindigen, met inachtneming van de regels in rubriek 5 (“Overeenkomst en beëindiging”).

Het is onmogelijk om bij aanvang een exacte opgave te doen van alle kosten die zullen moeten worden gemaakt en van de tijd die eraan zal worden besteed. Door de provisies en de gedetailleerde tussentijdse staten blijf je wel op de hoogte van wat er tot op een bepaald ogenblik is aangerekend. Het is in geen geval de bedoeling dat je op het einde van je dossier nog een grote eindafrekening krijgt. Ik breng je ook op de hoogte als zich omstandigheden voordoen die de kostprijs merkelijk kunnen beïnvloeden.

De investering in kosten en tijd is immers een element in de beoordeling van de verder te nemen stappen in je dossier. Ik zal altijd samen met je afwegen of de verder te maken kosten opwegen tegen het resultaat dat mogelijk kan worden verwacht.

Tarieven als advocaat

- Ereloon: een vast tarief van 135,00 euro per uur inclusief btw (111,57 euro exclusief btw). Je ontvangt altijd een detail van het gepresteerde werk: een omschrijving van wat er verricht werd en hoe lang dat duurde.
- Dossierkost: voor elk dossier wordt eenmalig bij de opstart een forfait aangerekend van 200,00 euro inclusief btw (165,29 euro exclusief btw), als vergoeding voor de algemene vaste kantoorkosten zoals opleidingen, software, juridische databanken, de bijdrage aan de Orde van Advocaten en verzekeringen, personeelskosten, nutsvoorzieningen en onderhoud van het gebouw.
- Zitting: voor een zitting op de rechtbank (in Gent) wordt een forfait van 2 uur ereloon aangerekend voor het heen en weer reizen, de wachttijd op de rechtbank en het pleidooi. Voor de voorbereiding van een zitting wordt standaard 0,5 uur aangerekend.
- Verplaatsingen: 1,50 euro per kilometer inclusief btw (1,24 euro exclusief btw).
- Mails: voor het verwerken van een inkomende mail (toewijzing aan het dossier, nazicht van de inhoud, beantwoording of opdracht aan een medewerker, opvolging) wordt standaard 10 minuten aangerekend.
- Kosten van derden: kosten die aan derden (bijvoorbeeld een deskundige of een gerechtsdeurwaarder) of aan de rechtbank moeten worden betaald, worden aan de werkelijke kostprijs doorgerekend.

Tarieven als bemiddelaar

Bemiddeling in familiezaken door een erkend bemiddelaar is wettelijk vrijgesteld van btw. Op mijn prestaties als bemiddelaar wordt dus geen btw aangerekend. De bedragen die worden aangerekend bij bemiddelingen zijn de volgende:

- Intake gesprek: 125,00 euro per partij
- Bemiddelingssessie: 150,00 euro per sessie van één uur, waarvan in de regel elke partij de helft betaalt.
- Andere prestaties als bemiddelaar (bijvoorbeeld voorbereiding, het doorsturen van juridische informatie of de opmaak van een overeenkomst): 135,00 euro per uur.
- Dossierkost: 200,00 euro per bemiddelingsdossier, eenmalig bij de opstart.
- Verplaatsingen: 1,50 euro per kilometer.
- Mails: voor het verwerken van een inkomende mail (toewijzing aan het dossier, nazicht van de inhoud, beantwoording of opdracht aan een medewerker, opvolging) wordt standaard 10 minuten aangerekend.
- Kosten van derden: kosten die aan derden (bijvoorbeeld een deskundige of een gerechtsdeurwaarder) of aan de rechtbank moeten worden betaald, worden aan de werkelijke kostprijs doorgerekend.

De verdeling tussen de partijen en de verdere afspraken staan in het bemiddelingsprotocol.

Regelmatige tussenafrekeningen

Je ontvangt op regelmatige basis een provisienota of tussentijdse detailafrekening, zodat de betalingen gespreid verlopen. Zo heb je ook de geruststelling dat de kostprijs van je dossier niet oploopt zonder dat je daar zicht op hebt.

4. Betalingen

Facturen en provisienota's

Vermeld bij je overschrijving steeds je dossiernummer of de naam van de partijen in het dossier.

Provisienota's en facturen betaal je binnen 14 dagen na ontvangst. Is een snellere betaling nodig, bijvoorbeeld omdat een zitting of een termijn nadert, dan laat ik je dat weten met opgave van de reden. Verdere prestaties in het dossier worden opgeschort tot de volledige betaling is ontvangen.

Ben je een onderneming, dan ontvang je de factuur elektronisch via Peppol. De gedetailleerde staat van de prestaties bezorg ik je dan apart, zodat vertrouwelijke informatie over je dossier niet via het Peppol-netwerk loopt.

Ga je niet akkoord met een afrekening, laat het me dan binnen 14 dagen na ontvangst schriftelijk en met opgave van de redenen weten. Zo kunnen we de vraag snel samen uitklaren.

Laattijdige betaling

Betaal je niet tijdig, dan ontvang je eerst een kosteloze herinnering. Je krijgt dan nog 14 kalenderdagen om te betalen. Die termijn begint op de derde werkdag na de verzending van een herinnering per post, of op de dag na de verzending van een herinnering per mail.

Wordt ook binnen die termijn niet betaald, dan is op het openstaande bedrag verwijlinterest verschuldigd tegen de referentie-interestvoet bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002, vermeerderd met acht procentpunten, en een forfaitaire schadevergoeding van:

- 20 euro bij een openstaand bedrag tot en met 150 euro;
- 30 euro vermeerderd met 10 % op het gedeelte tussen 150,01 en 500 euro;
- 65 euro vermeerderd met 5 % op het gedeelte boven 500 euro, met een maximum van 2.000 euro.

Dit alles overeenkomstig boek XIX van het Wetboek van economisch recht. Een gelijkwaardige vergoeding is aan jou verschuldigd als mijn kantoor zijn contractuele verplichtingen niet nakomt (artikel VI.83, 17° van het Wetboek van economisch recht).

Toepasselijk recht en geschillen

Op deze overeenkomst zijn uitsluitend het Belgisch recht en de deontologische regels van de Orde van Advocaten van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de rechtbank die wettelijk bevoegd is volgens artikel 624 van het Gerechtelijk Wetboek. In de regel is dat de rechtbank van je woonplaats of van de plaats waar de overeenkomst wordt uitgevoerd. Verkies je dat zelf, dan kun je het geschil ook voorleggen aan de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, waar het kantoor gevestigd is.

Bij een geschil proberen we dit steeds eerst in der minne op te lossen. Lukt dat niet, dan kun je als consument kosteloos een klacht indienen bij de Ombudsdienst Consumentengeschillen

Advocatuur (OCA), Staatsbladstraat 8, 1000 Brussel, oca@ligeca.be, www.ligeca.be. Dat is de door de overheid erkende entiteit voor de buitengerechtelijke regeling van geschillen tussen consumenten en advocaten.

Bankrekeningen

Voor de betaling van kosten en ereloon: IBAN BE96 7390 2312 5205, BIC KREDBEBB.

Voor de betaling van gelden van derden (derdenrekening): IBAN BE25 7370 0089 6281, BIC KREDBEBB.

Derdengelden

Alle bedragen die op de derdenrekening worden ontvangen en voor jou bestemd zijn, worden binnen de kortst mogelijke tijd doorgestort. Kan dat niet onmiddellijk, dan word je verwittigd van de ontvangst van het bedrag en breng ik je op de hoogte van de reden waarom het bedrag niet wordt doorgestort.

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

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

Witwaswetgeving

Als advocaat ben ik onderworpen aan de wet van 18 september 2017 tot voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme en tot beperking van het gebruik van contanten. Die wet is van toepassing wanneer ik je bijsta bij het voorbereiden of uitvoeren van bepaalde verrichtingen, zoals de aan- of verkoop van onroerend goed, het beheer van je geld of andere activa, het openen of beheren van rekeningen of de oprichting of het beheer van een vennootschap, of wanneer ik in jouw naam optreed bij een financiële verrichting of een verrichting in onroerend goed. In familiezaken kan dat bijvoorbeeld het geval zijn bij de vereffening en verdeling van een huwelijksvermogen of een nalatenschap, of bij de verkoop van een woning.

Identificatie. Om aan die wet te voldoen, maar ook om je dossier correct te kunnen beheren, identificeer ik elke cliënt bij het begin van onze samenwerking. Ik vraag je daarvoor je naam, voornaam, geboortedatum en geboorteplaats, je adres en een kopie van je identiteitskaart, paspoort of rijbewijs. Ik kan je ook vragen of je een politiek prominente persoon bent (of een familielid of naaste medewerker van zo een persoon), wat het doel is van de opdracht en, als er gelden via mijn kantoor passeren, wat hun herkomst is. Treed je op voor een vennootschap, dan vraag ik ook de gegevens van de vennootschap, van haar vertegenwoordigers en van haar uiteindelijke begunstigden. Ook de partijen in een bemiddeling identificeer ik op deze manier. Ik kan die gegevens controleren in externe elektronische databanken. Verandert er iets aan je situatie, laat het me dan uit eigen beweging weten.

Kan ik je identiteit niet vaststellen of controleren, of bezorg je de gevraagde informatie niet, dan mag ik wettelijk geen samenwerking met je starten of moet ik een lopende samenwerking beëindigen.

Beroepsgeheim en meldplicht. Alles wat je mij toevertrouwt om je juridische positie te bepalen, of om je te verdedigen of te vertegenwoordigen in een procedure (ook bij advies om een

procedure te starten of te vermijden), blijft gedekt door mijn beroepsgeheim. Bij de verrichtingen die hierboven zijn vermeld, kan ik wettelijk verplicht zijn een vermoeden van witwassen of van financiering van terrorisme te melden aan de stafhouder van de Orde van Advocaten. De stafhouder oordeelt of de melding wordt doorgegeven aan de Cel voor Financiële Informatieverwerking. De wet verbiedt mij om je te laten weten dat zo een melding is gebeurd. Voor de gevolgen van een melding die te goeder trouw gebeurt, ben ik niet aansprakelijk.

Contanten en derdenrekening. Erelonen, kosten en provisies betaal je via overschrijving. Betalingen in contanten zijn wettelijk beperkt tot 3.000 euro per verrichting of geheel van samenhangende verrichtingen. Mijn derdenrekening wordt enkel gebruikt voor gelden die verband houden met je dossier. Ik kan weigeren gelden te ontvangen of door te storten als hun herkomst of bestemming niet voldoende duidelijk is.

Bewaring. Je identificatiegegevens, de kopie van je identiteitsdocument en de gegevens over verrichtingen bewaar ik tien jaar vanaf het einde van onze samenwerking of vanaf de verrichting, zoals de wet voorschrijft. Deze gegevens worden enkel gebruikt voor de voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme en nooit voor commerciële doeleinden. Voor deze verwerking zijn je rechten als betrokkene wettelijk beperkt (zie rubriek 6).

5. Algemene bepalingen en wettelijke vermeldingen

Algemeen

Ik ben als advocaat ingeschreven bij de Orde van Advocaten, balie Gent, sinds 1 oktober 1996, en door de Federale Bemiddelingscommissie erkend als bemiddelaar in familiezaken (erkenningsnummer 2588). Ik werk onder de vorm van een besloten vennootschap: de B.V. Advocatenkantoor Eveline Van Hoecke, Schouwburgplaats 1, 9990 Maldegem, ondernemingsnummer en btw-nummer BE 1018.548.005.

Als advocaat ben ik onderworpen aan de Codex Deontologie voor Advocaten van de Orde van Vlaamse Balies en aan de reglementen van de balie Gent (www.ordevanvlaamsebalies.be en www.baliegent.be). Als erkend bemiddelaar volg ik de deontologische code van de Federale Bemiddelingscommissie (www.fbc-cfm.be).

Je verbindt je ertoe alle gegevens en inlichtingen te verstrekken die nodig zijn voor je dossier, zo nodig gestaafd met stukken. Je staat in voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de informatie die je zelf of iemand namens jou verstrekt.

Verzekering en aansprakelijkheid

Mijn beroepsaansprakelijkheid als advocaat is verzekerd voor een bedrag van 2.500.000,00 euro per schadegeval via de balie van Gent bij AMLIN Insurance SE, via Vanbreda Risk & Benefits, polisnummer LXX034899 (zie www.vanhoecke-advocaat.be/verzekeringsattest). Voor de specifieke behandeling van je zaak kan een hogere verzekering worden afgesloten, mits betaling van een bijkomende premie.

Je vindt deze verzekering voldoende en aanvaardt dat de vergoeding van de schade die je zou lijden door een beroepsfout van mij als advocaat, beperkt wordt tot het bedrag waarvoor ik verzekerd ben. Deze beperking geldt niet bij opzet of grove fout van mij als advocaat.

Dekt de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar de schade niet, zonder dat ik daar als advocaat een fout aan heb, dan wordt de schadevergoeding op grond van een beroepsfout beperkt in hoofdsom, kosten en intrest tot een bedrag van 5.000,00 euro.

Beroep op derden

Naast de advocaten die zittingen voor mij waarnemen (zie rubriek 1), kan ik voor specifieke delen van mijn opdracht een beroep doen op andere advocaten. Ook voor hun werk blijf ik verantwoordelijk. Moet er een gerechtsdeurwaarder of vertaler worden ingeschakeld, dan laat je de keuze aan mij. Op andere derden, zoals notarissen, deskundigen of boekhouders, doe ik enkel een beroep met je uitdrukkelijk akkoord en in overleg met jou gekozen. Voor de prestaties van die derden ben ik niet aansprakelijk, tenzij ik zelf een fout beging bij hun keuze of bij de instructies die ik hen gaf.

Consultaties en contact

Consultaties worden verleend na afspraak. Je kunt zelf een geschikt tijdstip kiezen via onze online afsprakenagenda op de website (https://vanhoecke-advocaat.be/contact/). Voor administratieve zaken kun je in de regel zonder afspraak in de voormiddag op het kantoor terecht.

Overeenkomst en beëindiging

Je kunt de overeenkomst op elk ogenblik beëindigen door mij daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen. Je ontvangt dan een eindstaat van kosten en ereloon, rekening houdend met de reeds verleende prestaties, de gemaakte kosten en de ontvangen provisies tot aan de beëindiging. Daarbovenop kunnen je geen kosten worden aangerekend louter omdat je de overeenkomst beëindigt. Bestaat er na de afrekening een tegoed in je voordeel, dan wordt dat onmiddellijk teruggestort.

Ook ik kan de overeenkomst op elk ogenblik beëindigen, door je daarvan schriftelijk te verwittigen. Geen van ons beiden moet een reden opgeven of een opzegtermijn respecteren. Ik beëindig de samenwerking wel nooit ontijdig: ik houd steeds rekening met de tijd die je nodig hebt om tijdig de bijstand van een andere advocaat te verkrijgen, ook wanneer ik mijn prestaties stop omdat provisies of staten onbetaald blijven.

Bij de beëindiging van de overeenkomst of de afsluiting van het dossier bezorg ik je op eerste verzoek de stukken van je dossier terug. Kom je ze op kantoor ophalen, dan vraag ik je een ontvangstbewijs te ondertekenen.

Ontstaat er een geschil tussen jou en mij, dan regelen we dat bij voorkeur in der minne. Voorafgaand aan elke procedure laten we de zaak bij voorkeur oproepen tot minnelijke schikking voor de rechtbank of voor een daartoe bevoegde instantie bij de Orde van Advocaten, of doen we een beroep op de Ombudsdienst Consumentengeschillen Advocatuur (zie hoger).

6. Bescherming van je persoonsgegevens

Wie is verantwoordelijk?

Verwerkingsverantwoordelijke is de B.V. Advocatenkantoor Eveline Van Hoecke, Schouwburgplaats 1, 9990 Maldegem, ondernemingsnummer BE 1018.548.005. Voor vragen over je gegevens kun je terecht op advocatenkantoor@vanhoecke-advocaat.be.

Welke gegevens?

Ik verwerk je identiteits- en contactgegevens, je identificatiegegevens en een kopie van je identiteitsdocument (zie "Witwaswetgeving"), de gegevens die nodig zijn voor je dossier (zoals burgerlijke staat, beroep, gezinssituatie, gegevens over je kinderen en financiële en

vermogensgegevens) en je facturatie- en betalingsgegevens. In familiezaken gaat het soms ook over gevoelige gegevens, zoals gegevens over gezondheid of over gerechtelijke procedures. Die verwerk ik enkel voor zover dat nodig is om je rechten te verdedigen of je bij te staan in een procedure of bemiddeling.

Om je dossier te kunnen behandelen, verwerk ik ook gegevens van andere personen, zoals de tegenpartij, kinderen, familieleden of getuigen. Ik doe dat met respect voor het beroepsgeheim en enkel voor zover dat nodig is voor je dossier.

Waarom en op welke grond?

Ik verwerk je gegevens:

- om onze overeenkomst uit te voeren: de behandeling van je dossier of de bemiddeling, de communicatie met jou en de facturatie;
- om mijn wettelijke verplichtingen na te komen, zoals de antiwitwaswet, de boekhoudkundige en fiscale verplichtingen en de deontologische regels van de advocatuur;
- op grond van mijn gerechtvaardigd belang, bijvoorbeeld om mijn erelonen in te vorderen of mij te verdedigen tegen een vordering, en om gegevens van de tegenpartij en derden te verwerken in het kader van je dossier.

Je gegevens verstrekken is noodzakelijk: zonder je identificatiegegevens kan ik geen dossier opstarten.

Wie krijgt je gegevens?

Je gegevens worden enkel gedeeld voor zover dat nodig is voor je dossier of wettelijk verplicht is: met mijn medewerkers en de advocaten die zittingen voor mij waarnemen (die gebonden zijn door het beroepsgeheim), met de rechtbank, de tegenpartij en haar advocaat, gerechtsdeurwaarders, notarissen, deskundigen of vertalers, met mijn boekhouder en de fiscus voor de facturatie, met mijn verzekeraar, met de dienstverleners die mij ondersteunen (zoals IT-, cloud-, AI-, agenda- en videoconferentiediensten), en in de wettelijk bepaalde gevallen met de stafhouder. Dienstverleners die je gegevens voor mij verwerken, zijn contractueel gebonden aan vertrouwelijkheid en gegevensbescherming. Je gegevens worden nooit verkocht of voor commerciële doeleinden gebruikt.

Verwerkt een dienstverlener gegevens buiten de Europese Economische Ruimte, dan gebeurt dat enkel met passende waarborgen, zoals een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie of standaardcontractbepalingen.

Gebruik van artificiële intelligentie

In mijn praktijk gebruik ik ook toepassingen van artificiële intelligentie (AI), onder meer om documenten te analyseren en samen te vatten, juridische bronnen op te zoeken en teksten voor te bereiden. Concreet gaat het om de AI-functies binnen mijn kantoorsoftware Kleos (Wolters Kluwer) en het juridische AI-platform Alice. Andere AI-toepassingen gebruik ik niet voor gegevens uit je dossier.

AI is voor mij een hulpmiddel, geen vervanging van mijn eigen oordeel. Ik controleer elk resultaat zelf, ook de aangehaalde wetgeving en rechtspraak, en ik blijf als advocaat of bemiddelaar volledig verantwoordelijk voor mijn advies en voor de documenten die ik aflever. Er worden over jou geen beslissingen genomen die uitsluitend op geautomatiseerde verwerking steunen.

Ik werk enkel met professionele toepassingen waarvoor een verwerkersovereenkomst bestaat en die de gegevens die ik invoer niet gebruiken om AI-modellen te trainen. De gegevens

worden versleuteld opgeslagen en doorgestuurd en zijn enkel toegankelijk voor mijn kantoor. Kleos en Alice verwerken de gegevens in datacenters binnen de Europese Unie. Ik voer er enkel de gegevens in die nodig zijn voor de taak die ik uitvoer.

Zo blijven je gegevens en de vertrouwelijkheid van je dossier beschermd, ook wanneer ik AI gebruik. Het beroepsgeheim en de vertrouwelijkheid van de bemiddeling blijven onverkort gelden. Heb je vragen of bezwaren over het gebruik van AI in je dossier, dan kun je dat altijd met mij bespreken.

Hoe lang?

Identificatiegegevens bewaar ik tien jaar na het einde van onze samenwerking (antiwitwaswet). Facturen en boekhoudkundige stukken bewaar ik gedurende de wettelijke bewaartermijn. De overige dossiergegevens bewaar ik tien jaar na de afsluiting van het dossier, om eventuele aansprakelijkheidsvorderingen te kunnen beantwoorden. Daarna worden ze vernietigd.

Je rechten

Je hebt recht op inzage, verbetering, wissing en beperking van je gegevens, op bezwaar tegen een verwerking die op mijn gerechtvaardigd belang steunt, en op overdraagbaarheid van de gegevens die je zelf hebt verstrekt. Een verzoek kun je richten aan advocatenkantoor@vanhoecke-advocaat.be of per post aan het kantooradres. Ik beantwoord het kosteloos en binnen een maand; bij complexe of talrijke verzoeken kan die termijn met twee maanden worden verlengd, en dan laat ik je dat weten.

Deze rechten gelden binnen de grenzen van de wet: gegevens die ik wettelijk moet bewaren of die onder het beroepsgeheim vallen, kan ik niet altijd wissen of meedelen. Voor gegevens die ik verwerk in het kader van de antiwitwaswet zijn je rechten wettelijk beperkt. Je kunt je dan wel tot de Gegevensbeschermingsautoriteit wenden.

Ben je van mening dat je gegevens niet correct worden verwerkt, dan kun je een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, contact@apd-gba.be, www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

7. Opstart van je dossier

Wens je dat je dossier wordt opgestart? Vul dan je gegevens in via https://vanhoecke-advocaat.be/contactformulier/.

Van zodra de provisienota die je ontvangt, is betaald en je me je gegevens hebt bezorgd, ga ik voor jou aan de slag.

Laat gerust weten indien er vragen of opmerkingen zijn over deze tekst.

Eveline Van Hoecke

Familierecht advocaat | familiaal bemiddelaar | counselor

B.V. Advocatenkantoor Eveline Van Hoecke
Schouwburgplaats 1, 9990 Maldegem
T 050 71 09 32 | btw BE 1018.548.005
vanhoecke-advocaat.be