

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. VOORWERP

- 1.1. De cliënt belast de bv « SHAPE law Firm » (KBO-nummer 0719.320.623 – hierna het « Kantoor ») met de verdediging van zijn belangen in het kader van een opdracht van advies, bijstand, onderhandeling, verdediging of vertegenwoordiging voor de hoven en rechtbanken of andere instanties waarvoor de cliënt uitgenodigd is te verschijnen. Het precieze voorwerp van de opdracht van het Kantoor is gedefinieerd, naargelang de omstandigheden, in een "aanstellingsbrief" of in elke andere communicatie tussen het Kantoor en de cliënt.
- 1.2. Het doel van de opdracht van het Kantoor kan tijdens het dossier worden aangepast of aangevuld, al naar gelang zijn evolutie of op verzoek van de cliënt. In geval van wijziging van zijn opdracht tijdens het dossier, zal het Kantoor ervoor zorgen dat de opdrachtgever zo snel mogelijk wordt geïnformeerd.
- 1.3. De opdracht van het Kantoor omvat alle diensten die nuttig zijn voor het verdedigen van de belangen van de cliënt.
- 1.4. Het Kantoor handelt zorgvuldig, in overeenstemming met de wettelijke regels en de ethische en beleefdheidsregels die van toepassing zijn, met name tussen advocaten.
- 1.5. De huidige voorwaarden voor tussenkomst zijn niet alleen van toepassing op het Kantoor, maar ook op alle personen die te maken hebben met de uitvoering van de aan het Kantoor toevertrouwde opdracht en/of op wie enige verantwoordelijkheid rust in dat opzicht, inclusief de verbonden personen, evenals alle rechthebbenden in een universele hoedanigheid.

2. START VAN DE OPDRACHT

- 2.1. Tenzij het Kantoor en de cliënt schriftelijk anders zijn overeengekomen, begint de opdracht van de advocaat wanneer de cliënt en het Kantoor overeenkomen over het voorwerp van de opdracht, over de financiële voorwaarden daarvan en de toepassing van onderhavige voorwaarden op het contract.
- 2.2. Als het Kantoor echter moest ingrijpen voor het doel van de missie en de financiële voorwaarden daarvan waren overeengekomen, start de opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen tussen het Kantoor en de cliënt, op het moment dat het Kantoor de voorbereidende diensten heeft geleverd voor de omschrijving van de opdracht en de financiële voorwaarden van zijn optreden.

3. INFORMATIE-UITWISSELING BIJ DE START VAN EN TIJDENS HET DOSSIER

- 3.1. De cliënt verbindt zich ertoe om het Kantoor spontaan en op de meest volledige manier te informeren over alle elementen betreffende de feiten en documenten die relevant zijn voor het voorwerp van de opdracht die aan het Kantoor is toevertrouwd. Deze verplichting om informatie en documenten mee te delen zal tijdens de uitvoering van de missie verder lopen, afhankelijk van de ontwikkelingen in het dossier. De cliënt verbindt zich ertoe om alle nieuwe documenten en informatie met betrekking tot het dossier die hem ter kennis komen, onverwijld aan het Kantoor te melden.
- 3.2. Het Kantoor zal de cliënt op de hoogte houden van de voortgang van zijn dossier. Wanneer het Kantoor tussenkomt in een procedure, zal het, voor zover nodig, zo snel mogelijk een kort verslag van de hoorzitting geven. Het Kantoor stuurt de cliënt elke beslissing die hem wordt meegedeeld.
- 3.3. In geval van gebrek aan informatie of mededeling van nuttige documenten, overdracht van onjuiste of onvolledige informatie, in geval van niet tijdige levering van de vereiste informatie of documenten, is de debiteur van de informatie verantwoordelijk voor de schadelijke gevolgen van de niet-nakoming van deze informatieverplichting.

4. VERTROUWELIJKHEID

- 4.1. Behoudens correspondentie van een advocaat-gerechtsmandataris, is de correspondentie van het Kantoor met de cliënt, een andere advocaat of de orde van advocaten, in de regel vertrouwelijk.
- 4.2. Indien de cliënt echter in het bezit komt van vertrouwelijke correspondentie, verbindt hij zich ertoe deze vertrouwelijk te houden, niet door te geven aan derden en ze niet te gebruiken, zowel in het kader van de professionele relatie met het Kantoor als daarbuiten.

5. UITVOERING VAN DE PRESTATIE

- 5.1. De toevertrouwde dienst wordt uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door het Kantoor, zelfs wanneer de cliënt direct of via een medewerker uitdrukkelijk of stilzwijgend een dienst aan een partner in het bedrijf toevertrouwt. Het Kantoor is derhalve uitsluitend en exclusief verantwoordelijk voor de dienstverlening van de advocaten en het personeel die er werkzaam zijn.

5.2. Het Kantoor beslist vrij over de toewijzing van de verschillende diensten aan de advocaat van zijn keuze binnen het Kantoor, of de vervanging van de ene advocaat door een andere, zonder dat de cliënt zich hiertegen kan verzetten.

6. INTELLECTUELE EIGENDOM

De adviezen, meningen, geschreven documenten, etc., ontstaan binnen het Kantoor, zijn beschermd door het intellectuele eigendomsrecht en kunnen niet gebruikt of gekopieerd worden dan middels een uitdrukkelijk, voorafgaand en geschreven akkoord van het Kantoor.

7. BEROEP OP DERDEN

7.1. Het Kantoor is bevoegd om op eigen verantwoordelijkheid beroep te doen op andere advocaten voor de uitvoering van specifieke taken van zijn opdracht.

7.2. De cliënt gaat ermee akkoord dat het Kantoor de keuze heeft op welke gerechtsdeurwaarder of vertaler beroep wordt gegaan bij de uitvoering van de opdracht

7.3. Met betrekking tot het gebruik van andere derden, zoals gespecialiseerde advocaten, notarissen, deskundigen, technische adviseurs of accountants, wordt de keuze van de derde door het Kantoor gedaan na overleg met de cliënt

7.4. De cliënt verbindt zich ertoe om de facturen betreffende de vergoedingen en kosten van derden waartoe het Kantoor zich heeft gewend, meteen te betalen

8. HONORARIA EN KOSTEN

8.1. Bij het begin van de opdracht informeert het Kantoor de cliënt op duidelijke wijze over de manier waarop de honoraria en eventuele kosten berekend worden. Als ook vooruitbetalingskosten (deurwaarderskosten, kosten van experts, vertalingskosten, griffiekosten, etc.) verschuldigd zouden zijn bovenop de honoraria en kosten, dan informeert het Kantoor hierover de cliënt.

9. FACTURATIEVOORWAARDEN

9.1. Behoudens ander akkoord, zal het Kantoor, in het begin van en tijdens de opdracht, de betaling van provisies vragen, te verrekenen met de honoraria, kosten en vooruitbetalingskosten.

9.2. Tenzij anders overeengekomen met de cliënt, zal het Kantoor honoraria in rekening brengen op basis van de status van het dossier, de uitgevoerde prestaties en de vergoeding van gemaakte kosten en gemaakte vooruitbetalingskosten. Van het verschuldigde bedrag worden de voorgaande provisies afgetrokken. Het overzicht van vergoedingen, onkosten en vooruitbetalingskosten kan een aanvullende voorziening bevatten voor latere prestaties en kosten.

9.3. Het Kantoor sluit zijn tussenkomst af door de opdrachtgever zijn afrekening van vergoedingen en onkosten te sturen. Op verzoek van de cliënt stelt het Kantoor een overzicht op van alle vergoedingen, onkosten en vooruitbetalingskosten die ten opzichte van het gesloten dossier in rekening zijn gebracht.

10. BETALINGSVOORWAARDEN

10.1. Tenzij anders vermeld op de desbetreffende documenten, zijn de provisieverzoeken, ereloonstaten, onkostenvergoedingen en vooruitbetalingskosten van het Kantoor binnen de 10 dagen na ontvangst te betalen, zonder discounto.

10.2. Provisies, ereloonstaten, onkostenvergoedingen en vooruitbetalingskosten en uitgaven zijn betaalbaar aan het Kantoor op het adres dat op de factuur is vermeld.

10.3. Elk bedrag gecrediteerd aan de cliënt dat 15 werkdagen na de vervaldag, zoals gedefinieerd in punt 8.1 hierboven, onbetaald blijft, zal zonder rechterlijke tussenkomst en zonder voorafgaande ingebrekestelling met (i) een jaarlijkse rente van 12% en (ii) een forfaitaire schadevergoeding van tien procent (10%), met een minimum van 100 EUR, verhoogd worden.

10.4. Wanneer het Kantoor en de cliënt zijn overeengekomen dat een aan de cliënt gecrediteerd bedrag in termijnen zal worden betaald, zal de niet-naleving door de cliënt van een termijn definitief en onherroepelijk resulteren in het verlies van het voordeel van de voorwaarden en termijnen en in de opeisbaarheid van het totaal van de verschuldigde sommen.

11. DERDE-BETALER

11.1. Indien de cliënt kan genieten van de gehele of gedeeltelijke tussenkomst van een derde partij voor de betaling (rechtsbijstandverzekering, enz.), brengt hij het Kantoor hiervan meteen op de hoogte en communiceert zonder vertraging de precieze coördinaten van deze derde evenals de voorwaarden van zijn tussenkomst (inclusief het plafond van deze tussenkomst). In dit geval zullen het Kantoor en de cliënt bepalen wie van de twee deze derde contacteert om hem de nodige informatie te verstrekken, zodat deze kan beoordelen in welke mate hij moet ingrijpen. Indien uitdrukkelijk en schriftelijk niets anders is overeengekomen, is het de cliënt die verantwoordelijk is voor het doorgeven van informatie

aan de derde betaler. Als het Kantoor belast is met de communicatie met de derde, gebeurt dit binnen de grenzen van het beroepsgeheim waaraan het is gebonden.

- 11.2. De facturen van het Kantoor zullen op naam van de cliënt staan en worden doorgestuurd naar de derde.
- 11.3. De cliënt is in ieder geval persoonlijk aansprakelijk voor de betaling van honoraria, onkosten en vooruitbetalingskosten van het Kantoor, onverminderd het recht van de cliënt om te allen tijde de opdracht van het Kantoor te beëindigen. De cliënt is verplicht de honoraria, onkosten en vooruitbetalingskosten te betalen in geval van een weigering of het uitblijven van de betaling door de derde of in geval van overschrijding van het betalingsplafond van deze derde.

12. EXCEPTIE VAN NIET-UITVOERING

- 12.1. Als een aan de cliënt gecrediteerd bedrag onbetaald blijft of als het Kantoor geen informatie ontvangt die nuttig is voor het beheer van het dossier of als het de gevraagde instructies niet ontvangt, heeft het Kantoor de optie, met schriftelijke kennisgeving, om een dienst op te schorten of te onderbreken. Als de omissie van de cliënt blijft bestaan ondanks een herinnering, kan het Kantoor zijn tussenkomst beëindigen.
- 12.2. Het Kantoor zal indien nodig de aandacht van de cliënt vestigen op de mogelijke gevolgen van het einde van zijn tussenkomst (bijvoorbeeld een lopende termijn). De aansprakelijkheid van het Kantoor kan niet worden aangewend vanwege de beëindiging.
- 12.3. De Honoraria, onkosten en vooruitbetalingskosten blijven aan het Kantoor verschuldigd tot de opschorting, de onderbreking of het einde van zijn opdracht.

13. VERREKENING VAN HONORARIA MET FONDSSEN VAN DERDEN

- 13.1. Het Kantoor is gemachtigd om de bedragen die het namens de cliënt int, te verrekenen met provisies, honoraria, onkosten en vooruitbetalingskosten die verschuldigd zijn in het betreffende dossier of enig ander dossier van de cliënt voor wie het verantwoordelijk is. Het Kantoor informeert de cliënt onmiddellijk en schriftelijk over deze verrekening en voegt bij deze mededeling een kopie van het verzoek of de verzoeken tot betaling van deze voorzieningen, honoraria, onkosten en vooruitbetalingskosten die deze aftrek rechtvaardigen.
- 13.2. Tenzij bij uitdrukkelijk schriftelijk en voorafgaand akkoord vanwege de cliënt, zal het Kantoor geen enkele verrekening doen met bedragen die namens de cliënt worden geïnd als deze betrekking hebben op alimentatie of andere onaantastbare bedragen.

14. PREVENTIE VAN WITWASSEN EN FINANCIERING VAN TERRORISME

- 14.1. Het Kantoor voldoet aan zijn wettelijke verplichtingen betreffende de identificatie van de cliënt of zijn volmachtgever. Laatstgenoemde verbindt zich om spontaan alle documenten te verstrekken die de identificatie mogelijk maken en staat het Kantoor toe om een kopie te maken. De verplichtingen van het Kantoor en de cliënt vloeien voort uit wet- en regelgeving en bij uitstek de bepalingen van de wet van 18 september 2017 betreffende de voorkoming van het witwassen van geld en de financiering van terrorisme. De informatie die door het Kantoor van de cliënt moet worden gevraagd, variëren naargelang het feit of het een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of een gevolmachtigde is. De cliënt zal het Kantoor zo snel mogelijk op de hoogte brengen van eventuele wijzigingen en zal het bewijs hiervan leveren.
- 14.2. Wanneer de aard van het dossier (ondersteuning van de cliënt in de voorbereiding of de realisatie van transacties zoals de aankoop of verkoop van onroerend goed of bedrijven; beheer van fondsen of andere activa die toebehoren aan cliënten of aan zijn opdrachtgever; opening of het beheer van bank-, spaar- of effectenrekeningen; organiseren van de inbreng die nodig is voor de oprichting, het beheer of de leiding van vennootschappen; de oprichting, de exploitatie of het beheer van trusts, vennootschappen of soortgelijke structuren of interventies in naam en voor rekening van de cliënt in alle financiële en onroerend goed transacties) of wanneer de door de wet van 18 september 2017 bepaalde situaties (het land van herkomst, identificatiemoeilijkheden, ongewone relatie tussen de cliënt en het Kantoor, de aard van de activiteiten, openbare of soortgelijke persoonlijkheid) aan het Kantoor een bijzondere verplichting van waakzaamheid opleggen, dan verbindt de cliënt zich ertoe elke vraag te beantwoorden om het Kantoor toe te staan te voldoen aan zijn wettelijke verplichtingen in de strijd tegen het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.
- 14.3. Wanneer het Kantoor de cliënt bijstaat in zijn juridische verdediging of bij het beoordelen van zijn juridische situatie, is het gebonden aan strikte beroepsgeheimen. Er wordt niettemin gespecificeerd dat de wet vereist dat het Kantoor de stafhouder informeert zodra hij, buiten zijn verdedigingsmissie in gerechtelijke procedures of de analyse van de juridische situatie van de cliënt, feiten vaststelt waarvan hij vermoedt dat deze verband houden met het witwassen van geld of de financiering van terrorisme. De stafhouder stuurt het verdachte transactierapport door naar de CFI.

15. AANSPRAKELIJKHEIDSGRENS

- 15.1. Indien het Kantoor bij de uitvoering van de in de aanstellingsbrief genoemde opdracht of in enige andere communicatie tussen het Kantoor en de cliënt een fout begaat die deze laatste schade berokkent, dan is de verplichting van het Kantoor om deze schade te herstellen, naar uitdrukkelijke overeenkomst tussen de cliënt en het Kantoor, beperkt tot het plafond van tussenkomst van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van elk van de advocaten die in het Kantoor werken, zijnde 2.500.000 €. Als, om welke reden dan ook, deze verzekering niet tussenbeide komt, is de verantwoordelijkheid

van het Kantoor beperkt tot de honoraria die door het dossier worden gegenereerd, zonder dat 50.000 € kan worden overschreden.

- 15.2. In alle gevallen vervalt het recht op schadevergoeding indien de vordering tot schadevergoeding niet binnen een jaar na de ontdekking van een gebeurtenis of situatie die aanleiding geeft of kan geven tot de aansprakelijkheid van het Kantoor, schriftelijk aan het Kantoor is medegedeeld en, in elke hypothese, binnen het jaar volgend op het sluiten van het dossier is meegegeeld.
- 15.3. De cliënt garandeert het Kantoor, de advocaten die erin werken of die voor rekening van het Kantoor optreden, tegen elk verhaal van een derde partij dat gevormd zou worden naar aanleiding van de uitvoering van een opdracht door het Kantoor, namens de cliënt.

16. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

- 16.1. De cliënt kan de opdracht van het bedrijf te allen tijde beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving. Wanneer de opdracht van het Kantoor echter kadert binnen een abonnement, een publieke markt, een private markt of een regelmatige opeenvolging van dossiers, kan het Kantoor met de cliënt onderhandelen over een opzegtermijn of compenserende vergoeding. Op eerste verzoek van de cliënt stelt het Kantoor de stukken van het dossier ter beschikking aan de cliënt of de door de cliënt aangewezen advocaat.
- 16.2. Het Kantoor kan het contract op elk moment beëindigen door de cliënt hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. Wanneer de omstandigheden dit vereisen, zal het Kantoor een redelijke termijn in acht nemen zodat de cliënt zijn verdere verdediging kan regelen.

17. BEWARING VAN ARCHIEVEN

- 17.1. Het Kantoor bewaart elektronisch een archief van het dossier dat door de cliënt is toevertrouwd, en dit voor een periode van vijf jaar vanaf de datum waarop:

- de cliënt de tussenkomst van het Kantoor heeft beëindigd;
- het Kantoor zijn tussenkomst heeft beëindigd;
- het dossier wordt gesloten door de voltooiing van de aan het Kantoor toevertrouwde opdracht;

Deze bewaring betreft de correspondentie en de belangrijkste processtukken, alsmede de inhoudelijke documenten die in het origineel aan het Kantoor zijn toevertrouwd, onverminderd het recht van het Kantoor om deze documenten aan de cliënt terug te zenden.

- 17.2. Aan het einde van de periode van vijf jaar kan het Kantoor zonder uitzondering alle documenten van het dossier vernietigen.

Het is daarom aan de cliënt om, indien hij dit wenst, het Kantoor vóór het verstrijken van de periode van vijf jaar te vragen alle stukken van het dossier terug te sturen. De teruggave van de stukken gebeurt in het Kantoor.

Als de cliënt de verzending van de stukken van zijn dossier vraagt, gebeurt deze verzending op zijn kosten. Het Kantoor kan een voorschot op de verzendingskosten vragen voordat hij de stukken aan de cliënt terugzendt.

Als de betaling van de verzendingskosten van de stukken niet wordt uitgevoerd in de maand die volgt op het verzoek om betaling van de kosten, wordt de cliënt verondersteld afstand te doen van de teruggave van de stukken.

18. NIETIGHEID

De nietigheid van een van de clausules of delen van clausules van onderhavige algemene voorwaarden heeft geen invloed op de geldigheid van andere clausules.

19. TOEPASSELIJK RECHT – BEMIDDELING – BEVOEGDE RECHTBANK

- 19.1. Het Belgisch recht is van toepassing op de contractuele banden tussen het Kantoor en de cliënt.
- 19.2. In geval van een geschil tussen het Kantoor en de cliënt, zullen de partijen proberen dit op te lossen, hetzij via bemiddeling, hetzij via de Ombudsman van de balie, als de cliënt een consument is. Bovendien, in geval van geschil met het Kantoor, kan de cliënt de tussenkomst van de stafhouder vragen, die uiteindelijk een vertegenwoordiger zal benoemen om te trachten de partijen te verzoenen. Als het geschil over honoraria gaat, kunnen het Kantoor en de Cliënt ermee akkoord gaan dat door een arbiter wordt beslist.
- 19.3. Als het geschil tussen de cliënt en het Kantoor niet kon worden opgelost door bemiddeling, de ombudsman, een bemiddelaar of een arbiter, zijn enkel de rechtbanken bevoegd van de rechterlijke macht in wier rechtsgebied de zetel van het Kantoor is gevestigd.