

Algemene Voorwaarden

Alle diensten die worden verricht door GEERLINGS advocatuur, zijn onderworpen aan de volgende algemene voorwaarden:

1. GEERLINGS advocatuur is de handelsnaam van een eenmanszaak die wordt gevoerd door Mr. Drs. R.D. Geerlings.
2. GEERLINGS advocatuur verricht alle diensten uit hoofde van een met haar gesloten overeenkomst tot opdracht (ook wel genoemd de "opdracht"), tenzij voorafgaande aan de opdracht schriftelijk iets anders is overeengekomen. De toepasselijkheid van de artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek is uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Alle overeenkomsten van opdracht worden geacht uitsluitend te zijn gegeven aan GEERLINGS advocatuur. De opdrachtgever stemt ermee in dat GEERLINGS advocatuur de opdracht zonodig door derden laat uitvoeren. Bij het inschakelen van derden zal door GEERLINGS advocatuur de benodigde zorgvuldigheid worden betracht.
4. GEERLINGS advocatuur voert een opdracht uitsluitend ten behoeve van de opdrachtgever ("cliënt") uit. Derden kunnen geen rechten ontlenen aan de opdracht en de al dan niet in het kader daarvan verrichtte werkzaamheden.
5. Indien zich bij de uitvoering van een opdracht onverhoopt een gebeurtenis voordoet die tot aansprakelijkheid jegens cliënt(en) en/of derden leidt, zal die aansprakelijkheid steeds beperkt zijn tot het bedrag dat in het betreffende geval onder de door GEERLINGS advocatuur gesloten beroepsaansprakelijkheids- verzekering wordt uitbetaald.
6. Indien en voorzover om welke reden dan ook geen uitkering onder de door GEERLINGS advocatuur afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering mocht plaatsvinden, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag van de door GEERLINGS advocatuur aan de opdrachtgever in het betreffende dossier in rekening gebrachte honorarium.
7. De aansprakelijkheid van GEERLINGS advocatuur vervalt indien opdrachtgever niet binnen een jaar nadat opdrachtgever bekend is geworden met de gebeurtenis die mogelijkwijs tot aansprakelijkheid leidt, GEERLINGS advocatuur aansprakelijk heeft gesteld.
8. Indien derden door GEERLINGS advocatuur worden ingeschakeld bij de uitvoering van een opdracht, is GEERLINGS advocatuur niet aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen die deze derden hebben veroorzaakt.
9. GEERLINGS advocatuur hanteert verschillende tarieven afhankelijk van het specialistische karakter, de spoedeisendheid en/of het belang van de zaak.
10. GEERLINGS advocatuur kan met opdrachtgever een succesvergoeding danwel een projectvergoeding overeenkomen met betrekking tot de specifieke zaak.
11. Cliënt is voor de uitvoering van de opdracht het honorarium, vermeerderd met verschotten, 5% kantoorkosten en omzetbelasting verschuldigd.
12. GEERLINGS advocatuur kan aan cliënt een voorschot op de te betalen factuur vragen. Er kan ook tussentijds aan cliënt een (additioneel) voorschot worden gevraagd. Het (eerste) voorschot wordt verrekend met de oudste declaratie.
13. Betaling van facturen van GEERLINGS advocatuur dient plaats te vinden binnen 10 dagen na dagtekening van de factuur, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
14. Bij gebreke van tijdige betaling is cliënt gehouden aan GEERLINGS advocatuur de invorderingskosten gelijk aan 15% van het openstaande factuurbedrag te vergoeden alsmede de wettelijke rente.
15. Opdrachtgever stemt ermee in dat GEERLINGS advocatuur haar declaratie(s) verrekent met hetgeen GEERLINGS advocatuur danwel de aan haar gelieerde derdengeldenstichting van de betreffende opdrachtgever onder zich heeft of krijgt.
16. De bewaartermijn van dossiers van opdrachtgever is zeven jaren na afsluiting van de relevante aangelegenheid danwel een daartoe strekkend bericht zijdens GEERLINGS advocatuur. Van deze bewaartermijn kan uitsluitend bij nadere schriftelijke overeenkomst worden afgeweken. Bij ontbreken van zo een overeenkomst is GEERLINGS advocatuur jegens opdrachtgever ontslagen van haar bewaarverplichting.
17. Deze voorwaarden zijn, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, toepasselijk op alle overeenkomsten van opdracht. Deze algemene voorwaarden zijn ook van toepassing op aanvullende opdrachten en vervolgoedragen van opdrachtgevers. De kantoorklachtenregeling van GEERLINGS advocatuur is tevens van toepassing op elke overeenkomst van opdracht en is als bijlage aan deze algemene voorwaarden gehecht.
18. De rechtsverhouding tussen GEERLINGS advocatuur en haar opdrachtgevers is onderworpen aan Nederlands recht. De rechter te Amsterdam is uitsluitend bevoegd om over rechtsgeschillen tussen partijen te oordelen.

Kantoorklachtenregeling

Artikel 1

- 1.1. Kantoor: Geerlings advocatuur en allen daarvoor werkzaam als advocaat of anderszins.
- 1.2. Klacht: een door of namens cliënt (opdrachtgever) schriftelijk aan kantoor kenbaar gemaakt ongenoegen van de cliënt over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van de dienstverlening of de hoogte van de declaratie, uitgezonderd een klacht als bedoeld in paragraaf 4 van de Advocatenwet.
- 1.3. Klager: de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht kenbaar maakt.
- 1.4. Klachtenfunctionaris: de advocaat die is belast met de afhandeling van de klacht.

Artikel 2

- 2.1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Geerlings advocatuur en de cliënt.
- 2.2. De klachtenfunctionaris draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

Artikel 3

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel: a. het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen; b. het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen; c. behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling; d. medewerkers te trainen in cliëntgericht reageren op klachten; e. verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtbehandeling en klachtanalyse.

Artikel 4

- 4.1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. De advocaat wijst de cliënt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop dat het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening en heeft daartoe artikel 17 in de algemene voorwaarden van het kantoor opgenomen.
- 4.2. De advocaat heeft in de algemene voorwaarden van het kantoor in artikel 18 voorts opgenomen dat een klacht die na behandeling conform artikel 5 van deze kantoorklachtenregeling niet is opgelost slechts kan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in Amsterdam.

Artikel 5

- 5.1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. M. Ellens (Teurlings & Ellens advocaten, Willemsparkweg 193, 1071HA Amsterdam), die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
- 5.2. De klachtenfunctionaris bevestigt ontvangst en kennisneming van de klacht en stelt de cliënt en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht.
- 5.3. Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.
- 5.4. De klachtenfunctionaris handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst van de klacht of doet met opgaaf van redenen schriftelijk dan wel per email mededeling aan de cliënt over afwijking van deze termijn met vermelding van de termijn waarbinnen wel een oordeel over de klacht wordt gegeven.
- 5.5. De klachtenfunctionaris stelt de cliënt en degene over wie is geklaagd schriftelijk dan wel per email op de hoogte van het oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.
- 5.6. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de cliënt, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

Artikel 6

- 6.1. De klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd nemen bij de klachtbehandeling geheimhouding in acht.
- 6.2. De cliënt is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht.

Artikel 7

- 7.1. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
- 7.2. Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contact en een mogelijke oplossing.
- 7.3. De klachtenfunctionaris houdt de cliënt op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
- 7.4. De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

Artikel 8

- 8.1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
- 8.2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
- 8.3. De klachtenfunctionaris brengt periodiek verslag uit over de afhandeling van de klachten en doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.
- 8.4. Minimaal eenmaal per jaar worden de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.

8.5. Minimaal een keer per jaar vindt er gestructureerd intercollegiaal overleg plaats tussen de klachtenfunctionaris en collegae waarin de behandelde klachten, zonodig geanonimiseerd, worden besproken. Dit overleg heeft tot doel nieuwe klachten te voorkomen alsook de bestaande procedures te verbeteren.

GEERLINGS advocatuur