

Algemene Voorwaarden Advocatenkantoor Sissing

1. Deze algemene voorwaarden zijn vanaf 1 januari 2017 van toepassing op iedere opdracht, daaronder begrepen iedere vervolgoopdracht of gewijzigde of aanvullende opdracht, die aan de besloten vennootschap Advocatenkantoor Sissing B.V. ('Opdrachtnemer'), de heer mr. P.B. Sissing of aan personen die in dienstbetrekking van Opdrachtnemer werkzaam zijn, wordt gegeven, alsmede op alle rechtsbetrekkingen als gevolg daarvan of in verband daarmee.
2. Deze algemene voorwaarden worden mede bedongen ten behoeve van iedere derde die, al dan niet in dienstverband, door Opdrachtnemer bij de uitvoering van enige opdracht van Opdrachtnemer wordt ingeschakeld of die in verband daarmee aansprakelijk is of kan zijn.
3. Een opdracht wordt aanvaard door Opdrachtnemer of een van haar groepsmaatschappijen en namens Opdrachtnemer uitgevoerd, ook indien het uitdrukkelijk of stilzwijgend de bedoeling is dat een opdracht door een bepaalde persoon binnen Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. De toepasselijkheid van de artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten. Noch de heer mr. P.B. Sissing, noch degenen die voor of ten behoeve van Opdrachtnemer, al dan niet in dienstbetrekking, werkzaam zijn, zijn jegens Opdrachtgever persoonlijk gebonden of aansprakelijk.
4. De uitvoering van verstrekte opdrachten geschiedt uitsluitend ten behoeve van Opdrachtgever. Tenzij dat door Opdrachtnemer uitdrukkelijk en schriftelijk is aanvaard, mogen anderen dan Opdrachtgever niet op het resultaat van de voor Opdrachtgever verrichte werkzaamheden of de uitvoering daarvan afgaan en kunnen zij daaraan geen rechten ontleen.
5. De advisering door Opdrachtnemer ziet nimmer op fiscale aspecten, tenzij Opdrachtgever dit schriftelijk en tevoren aan Opdrachtnemer opdraagt waarna Opdrachtnemer zo nodig kan besluiten voor rekening van Opdrachtgever een fiscaal deskundige derde in te schakelen.
6. Opdrachtgever dient Opdrachtnemer tijdig en volledig de inlichtingen, gegevens en beslissingen te verstrekken, die nodig zijn om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van de ter beschikking gestelde informatie. Opdrachtnemer aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die verband houdt met informatie, die is verstrekt door Opdrachtgever of haar adviseurs, en die door Opdrachtnemer zijn gebruikt voor de uitvoering van de opdracht.
7. Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de opdracht de gepaste maatregelen treffen ter bewaring van de vertrouwelijkheid van de cliëntrelatie. Niettemin is, tenzij het tegendeel uitdrukkelijk wordt afgesproken, het navolgende op de opdracht van toepassing:
 - (i) Opdrachtgever verleent toestemming om al dan niet in verband met de opdracht binnen de organisatie van Opdrachtnemer bekende gegevens ter kennis te brengen van diegenen binnen Opdrachtnemer voor wie kennisneming van die gegevens nuttig is in verband met de behandeling van de opdracht danwel het relatiebeheer;
 - (ii) Opdrachtgever verleent toestemming om bij de communicatie gebruik te maken van alle op dat moment gebruikelijke communicatiemiddelen, in het bijzonder ook het internet en elektronisch dataverkeer.
8. Opdrachtnemer zal bij het inschakelen van een derde de nodige zorgvuldigheid in acht nemen en bij de selectie van deze derde zoveel als in de relatie tot Opdrachtgever gebruikelijk of redelijk is, met Opdrachtgever overleggen. Opdrachtnemer is gemachtigd voorwaarden die in de relatie tussen haar en de derde gelden of die door de derde worden bedongen te aanvaarden. Opdrachtnemer zal deze voorwaarden mogen tegenwerpen aan Opdrachtgever voor zover het de uitvoering van de opdracht door de derde betreft. Derden zullen door Opdrachtgever nimmer rechtstreeks worden aangesproken.
9. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, zal het honorarium van Opdrachtnemer worden vastgesteld aan de hand van de gewerkte uren vermenigvuldigd met de toepasselijke tarieven zoals die door Opdrachtnemer van tijd tot tijd zullen worden vastgesteld. Op verzoek wordt van op enig moment geldende tarieven opgave gedaan. Door Opdrachtnemer in het kader van de opdracht gemaakte kosten zullen tegelijk met het honorarium aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Ter dekking van algemene kantoorkosten (zoals verzending per reguliere post, kosten van telefoon, fax en elektronische communicatie, kopieerkosten en documentvervaardiging) kan, als onderdeel van het tarief, een door Opdrachtnemer vast te stellen percentage van het honorarium in rekening worden gebracht. Alle te noemen bedragen zijn exclusief BTW.
10. De werkzaamheden worden in principe maandelijks aan Opdrachtgever in rekening gebracht. De betalingstermijn is 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum. Bij gebreke van tijdige betaling is Opdrachtnemer zonder nadere ingebrekestelling gerechtigd wettelijke handelsrente in rekening te brengen. Opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd van Opdrachtgever een voorschot op het honorarium en de te maken kosten te verlangen. Opdrachtnemer mag werkzaamheden opschorten als geen voorschot ter dekking daarvan voorhanden is.
11. Opdrachtnemer is uitsluitend aansprakelijk voor directe vermogensschade van Opdrachtgever die het aantoonbare gevolg is van een aan Opdrachtnemer toe te rekenen ernstige tekortkoming in de nakoming van de opdracht. Aansprakelijkheid voor indirecte schade en/of gevolgschade aan de zijde van Opdrachtgever wordt hierbij door Opdrachtnemer uitdrukkelijk uitgesloten. Iedere aansprakelijkheid voortvloeiend uit of in verband met de uitvoering van een opdracht is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de door Opdrachtnemer afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het onder deze verzekering toepasselijke eigen risico. Indien om welke reden dan ook geen uitkering krachtens de bedoelde verzekering mocht plaatsvinden, is iedere aansprakelijkheid van Opdrachtnemer beperkt tot het door Opdrachtnemer aan Opdrachtnemer in de

desbetreffende zaak gedeclareerde gemiddelde honorarium (exclusief verschotten en omzetbelasting) over een periode van ten hoogste zes maanden.

12. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor claims van derden welke direct of indirect verband houden met de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht. Alle aanspraken van Opdrachtgever op Opdrachtnemer tot vergoeding van schade vervallen uiterlijk zes maanden nadat de werkzaamheden zijn verricht waarop deze aanspraken betrekking hebben.
13. Indien Opdrachtgever een lopende opdracht intrekt of opzegt, is Opdrachtgever aan Opdrachtnemer het honorarium en de door Opdrachtnemer gemaakte kosten verschuldigd voor al de door Opdrachtnemer in het kader van de opdracht reeds uitgevoerde en voorbereidende werkzaamheden. Opdrachtnemer stelt de eventueel reeds vervaardigde documentatie ter beschikking van Opdrachtgever. Voorts kan door Opdrachtnemer een vergoeding van 50% van het resterende honorarium in rekening worden gebracht indien Opdrachtnemer de aldus vrijgekomen tijd niet tegen vergelijkbare condities elders kan benutten. Opdrachtgever is tevens verplicht de kosten te vergoeden, die voortvloeien

uit door Opdrachtnemer in het kader van de vervulling van de opdracht reeds in redelijkheid aangegane verbintenissen met derden.

14. Op de dienstverlening van Opdrachtgever is een kantoorklachtenregeling van toepassing die als bijlage aan deze algemene voorwaarden is gehecht.
15. Op grond van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) kan Opdrachtnemer verplicht zijn om zich te vergewissen van de identiteit van Opdrachtgever. In het dossier worden alsdan kopieën van de identiteitsgegevens van Opdrachtgever opgenomen. Opdrachtgever is ervan op de hoogte en stemt door het geven van de opdracht ermee in dat Opdrachtnemer ingevolge de op haar rustende verplichting situaties of transacties met een ongebruikelijk karakter moet en zal melden aan het Meldpunt ongebruikelijke transacties, zonder Opdrachtgever van die melding op de hoogte te stellen.
16. De rechtsbetrekking tussen Opdrachtnemer en haar Opdrachtgever(s) is onderworpen aan Nederlands recht.
17. Deze algemene voorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel op 2 januari 2017.

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *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 declaratie, niet zijnde een klacht als bedoeld in paragraaf 4 van de Advocatenwet;
- *klager*: de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht kenbaar maakt;
- *klachtenfunctionaris*: de advocaat die is belast met de afhandeling van de klacht;

Artikel 2 - Toepassingsbereik

1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Advocatenkantoor Sissing B.V. en de cliënt.
2. Mr. P.B. Sissing draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

Artikel 3 - Doelstellingen

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 klachtenbehandeling en klachtanalyse.

Artikel 4 - Informatie bij aanvang dienstverlening

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.
2. Advocatenkantoor Sissing B.V. heeft in de overeenkomst van opdracht danwel via de algemene voorwaarden opgenomen bij welke onafhankelijke partij of instantie een klacht die na behandeling niet is opgelost kan worden voorgelegd ter verkrijging van een bindende uitspraak en heeft dit bij de opdrachtbevestiging kenbaar gemaakt.
3. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de terzake bevoegde rechtbank.

Artikel 5 - Interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. P.B. Sissing, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
2. De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd in kennis van het indienen van de klacht en stelt de klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht.
3. Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.
4. 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 de termijn waarbinnen wel een oordeel over de klacht wordt gegeven.
5. De klachtenfunctionaris stelt de klager en degene over wie is geklaagd schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.
6. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

Artikel 6 - Geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling

1. De klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd nemen bij de klachtbehandeling geheimhouding in acht.
2. De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht.

Artikel 7 - Verantwoordelijkheden

1. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
2. Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contact en een mogelijke oplossing.
3. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
4. De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

Artikel 8 - Klachtregistratie

1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.