

SEVERIJN HULSHOF

A D V O C A T E N

ALGEMENE VOORWAARDEN

van de maatschap Severijn Hulshof

(gedeponeerd ter griffie van de Rechtbank Den Haag op 7 februari 2014, depotakte 10/2014)

Artikel 1

Severijn Hulshof, hierna ook te noemen: “de maatschap”, is een maatschap waarvan de vennoten besloten vennootschappen zijn. Een lijst van de vennoten wordt op verzoek aan de opdrachtgever toegezonden.

Artikel 2

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten die de opdrachtgever aan de maatschap, aan de vennoten van de maatschap, dan wel hun bestuurders, of aan de werknemers van de maatschap verstrekken. Deze algemene voorwaarden zijn, onverminderd het bepaalde onder 3, mede bedongen ten behoeve van de vennoten van de maatschap, alsmede van de bestuurders en (middellijke) aandeelhouders van de vennoten en van al degenen die voor de maatschap werkzaam zijn.

Artikel 3

Alle opdrachten worden geacht uitsluitend te zijn verstrekt aan en aanvaard door de maatschap. In afwijking van de artikelen 7:404, 7:407 lid 2 en 7:409 van het Burgerlijk Wetboek zijn de vennoten, hun bestuurders, alsmede degenen die voor de maatschap werkzaam zijn niet persoonlijk gebonden of aansprakelijk en eindigt de opdracht niet door hun dood, ongeacht of de opdracht is verleend met het oog op een bepaalde persoon.

Artikel 4

De maatschap zal bij het inschakelen van niet tot haar organisatie behorende derden de nodige zorgvuldigheid in acht nemen en (behoudens in geval van procesadvocaat- en deurwaardersbijstand) bij de selectie van deze derden zoveel als redelijkerwijs mogelijk is met de opdrachtgever overleggen. De maatschap is gerechtigd om een beperking van aansprakelijkheid van derden ten opzichte van de opdrachtgever te aanvaarden. In het geval van (een) tekortkoming(en) van deze derden zal de maatschap het redelijkerwijs nodige doen om de ten gevolge van een dergelijke tekortkoming door de opdrachtgever geleden schade op de derde(n) te verhalen en/of nakoming te vorderen, tenzij de opdrachtgever verzoekt de betreffende aanspraken aan hem te cederen. De aansprakelijkheid van de maatschap voor tekortkomingen van derden strekt niet verder dan hetgeen waarvoor de derde jegens de maatschap verhaal biedt.

Artikel 5

Iedere aansprakelijkheid van de maatschap is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de door de maatschap afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het onder de verzekering toepasselijk eigen risico. De maximale dekking is € 5.000.000,--. Indien om welke reden dan ook geen uitkering krachtens de in dit artikel bedoelde verzekering mocht plaatsvinden, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot tienmaal het in de zaak waaruit de aansprakelijkheid voortvloeit in rekening gebrachte honorarium met een maximum van € 250.000,--. Iedere aansprakelijkheid van de maatschap vervalt twee jaar nadat de opdrachtgever redelijkerwijze met de grond voor aansprakelijkheid bekend is geworden dan wel – indien dat moment eerder valt - twee jaar na beëindiging van de opdracht.

Artikel 6

De uitvoering van de verstrekte opdrachten geschiedt uitsluitend ten behoeve van de opdrachtgever. Derden kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Artikel 7

Het honorarium voor verrichte werkzaamheden wordt maandelijks bij de opdrachtgever in rekening gebracht, behoudens andersluidende schriftelijke afspraken. De betalingstermijn is 14 dagen te rekenen vanaf de datum van de declaratie. Bij gebreke van tijdige betaling is Severijn Hulshof zonder nader ingebrekestelling gerechtigd de wettelijke rente in rekening te brengen. Te allen tijde kan een

SEVERIJN HULSHOF

A D V O C A T E N

voorschot worden gevraagd voor verrichte of te verrichten werkzaamheden. Werkzaamheden kunnen door de maatschap worden opgeschort als geen voorschot ter dekking daarvan voorhanden is. De maatschap heeft het recht het door haar gehanteerde basisuurtarief en de door haar gehanteerde reiskostenvergoeding voor reizen per auto of trein te wijzigen.

Artikel 8

De maatschap zal bij de uitvoering van de opdracht de gepaste maatregelen nemen ter bewaring van de vertrouwelijkheid van de cliëntrelatie. Niettemin is, tenzij het tegendeel uitdrukkelijk wordt afgesproken, het navolgende op de opdracht van toepassing:

(i) De opdrachtgever verleent toestemming om al dan niet in verband met de opdracht bij de maatschap bekende gegevens ter kennis te brengen van diegenen binnen Severijn Hulshof voor wie kennisneming van die gegevens nuttig is in verband met de behandeling van de opdracht dan wel het relatiebeheer;

(ii) De opdrachtgever verleent toestemming om bij de communicatie gebruik te maken van alle op dat moment gebruikelijke communicatiemiddelen, in het bijzonder ook het internet. De maatschap is gerechtigd dossiers vijf jaar na de mededeling van archivering daarvan aan de opdrachtgever te vernietigen.

Artikel 9

Deze algemene voorwaarden zijn in de Nederlandse, Duitse en Engelse taal verkrijgbaar, en zijn mede beschikbaar op de website van de maatschap: www.severijnhulshof.nl. In geval van een geschil over de inhoud of strekking van deze algemene voorwaarden zal uitsluitend de Nederlandse tekst en de betekenis daarvan naar Nederlands recht bindend zijn.

De rechtsverhouding tussen de opdrachtgever en de maatschap is onderworpen aan het Nederlands recht. Alle geschillen die uit die rechtsverhouding voortvloeien zullen uitsluitend worden beslist door de bevoegde rechter te Den Haag. De maatschap heeft het recht om eventueel de bevoegde rechter van de woonplaats van opdrachtgever te adiëren.

SEVERIJN HULSHOF

A D V O C A T E N

Kantoorklachtenregeling Severijn Hulshof Advocaten

(versie juli 2024)

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 Severijn Hulshof advocaten en de cliënt.
2. Klachten van een schuldenaar over Severijn Hulshof advocaten als verrichter of aanbieder van buitengerechtelijke incassowerkzaamheden vallen ook onder het bereik van deze klachtenregeling, als bedoeld in artikel 4, tweede lid, onderdeel b, en artikel 14, derde lid, van de Wet kwaliteit incassodienstverlening.
3. Iedere advocaat van Severijn Hulshof advocaten 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 klachtbehandeling 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. Severijn Hulshof advocaten heeft in de overeenkomst van opdracht 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 bevoegde rechter te Den Haag.

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar de heer mr. L.C. van den Berg, 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.

SEVERIJN HULSHOF

A D V O C A T E N

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.
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.
4. Minimaal eenmaal per jaar worden de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.

* * *