Algemene voorwaarden
Moree Gelderblom Advocaten,
gevestigd te Rotterdam en tevens kantoorhoudende te Hendrik Ido Ambacht

1. Moree Gelderblom Advocaten is een maatschap van rechtspersonen met beperkte aansprakelijkheid. Ook natuurlijke personen kunnen van de maatschap deel uitmaken. Een lijst van vennoten wordt op verzoek toegezonden.

2. Alle opdrachten worden, met terzijdestelling van de artikelen 7:404 en 7:407, lid 2 BW, uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door Moree Gelderblom Advocaten, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaald persoon wordt uitgevoerd.

3. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten van opdracht, waaronder begrepen aanvullende opdrachten en vervolgopdrachten, tenzij voorafgaande aan de totstandkoming van een overeenkomst schriftelijk anders is overeengekomen.

4. Een overeenkomst van opdracht komt eerst tot stand, nadat de opdracht door de maatschap is aanvaard. Ten aanzien van de totstandkoming van een overeenkomst kan de maatschap slechts worden vertegenwoordigd door aan het kantoor verbonden advocaten.

5. Alle bedingen in deze algemene voorwaarden zijn niet slechts gemaakt ten behoeve van Moree Gelderblom Advocaten, maar ook ten behoeve van de vennoten van Moree Gelderblom Advocaten, de bestuurders van de deelnemende rechtspersonen, van al diegenen die voor of namens de maatschap werkzaamheden verrichten, respectievelijk alle personen die bij de uitvoering van enige opdracht door Moree Gelderblom Advocaten zijn ingeschakeld, respectievelijk alle personen voor wier handelen of nalaten Moree Gelderblom Advocaten aansprakelijk zou kunnen zijn.

6. De maatschap zal bij de uitvoering van de aan haar verleende opdrachten, bij de uitvoering van alle werkzaamheden en bij de selectie van hulppersonen de zorg van een goed opdrachtnemer in acht nemen.

7. Terzake van de uitvoering van een overeenkomst is de cliënt het honorarium (de financiële beloning gerelateerd aan bestede tijd of belang), vermeerderd met verschotten (de kosten die de maatschap in het belang van de overeenkomst maakt), kantoorkosten (de vaste opslag op het honorarium ter dekking van de kosten van kantoorfaciliteiten) en omzetbelasting verschuldigd, tenzij anders overeengekomen.

8. Verrichte werkzaamheden kunnen, indien de uitvoering van de overeenkomst zich uitstrekt over een langere periode dan één maand, tussentijds in rekening worden gebracht.

9. De maatschap is steeds gerechtigd van de cliënt de betaling van een voorschot (depot) te verlangen. Een ontvangen voorschot wordt verrekend met de laatste declaratie.

10. In zaken die worden behandeld op basis van het wettelijke systeem van gefinancierde rechtshulp geldt het hiervoor bepaalde slechts voor de kosten, die op grond van de afgegeven toevoeging voor rekening van de cliënt komen.

BETALING

11. Alleen betaling door overmaking op één van de ten name van de maatschap of de daarmede verbonden Stichting Derdengelden Moree Gelderblom Advocaten gestelde bank- of girorekening, dan wel betaling in contanten tegen behoorlijk bewijs van betaling, leidt tot kwijting van de cliënt.

12. Betaling van de declaraties van de maatschap dient te geschieden binnen 14 dagen na datum van de factuur. Bij overschrijding van deze termijn is de cliënt van rechtswege in verzuim en is deze een vertragingsrente gelijk aan de geldende wettelijke rente verschuldigd.

13. Indien de maatschap invorderingsmaatregelen treft tegen de cliënt die in verzuim is, komen de buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten van de invordering ten laste van de cliënt, welke buitengerechtelijke kosten gesteld worden op minimaal 10% van het bedrag van de openstaande dec1aratie(s).

AANSPRAKELIJKHEID

14. Iedere aansprakelijkheid van Moree Gelderblom Advocaten (en de overige in artikel 5 genoemde personen), is in haar totaliteit beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de door Moree Gelderblom Advocaten gesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de polisvoorwaarden niet ten laste van de verzekeraars komt. Indien om welke reden dan ook geen uitkering krachtens bedoelde verzekering mocht plaatsvinden, is iedere aansprakelijkheid beperkt tot het door Moree Gelderblom Advocaten in de betreffende zaak in rekening gebrachte honorarium met een maximum van € 25.000,--.

15. Bij het inschakelen van hulppersonen of derden door de maatschap, zal de maatschap steeds de vereiste zorg in acht nemen. De maatschap is echter voor eventuele schade, die het gevolg is van tekortkomingen van deze hulppersonen en derden niet aansprakelijk.

16. De aansprakelijkheidsbeperking geldt tevens voor het geval de maatschap aansprakelijk is voor fouten van door de maatschap ingeschakelde derden of voor het niet deugdelijk functioneren van door de maatschap bij de uitvoering van de overeenkomst gebruikte apparatuur, software, gegevensbestanden, registers of andere zaken.

17. De cliënt vrijwaart de maatschap tegen alle aanspraken van derden, de door de maatschap in verband daarmee te maken kosten inbegrepen, die op enigerlei wijze samenhangen met de voor de cliënt verrichte werkzaamheden, behoudens ingeval van opzet of grove schuld aan de zijde van de maatschap.

KLACHTEN- EN GESCHILLENREGELING

18. Op de rechtsverhouding is een klachtenregeling van toepassing. Een afschrift van deze regeling kan kosteloos bij de behandelend advocaat worden opgevraagd en wordt op verzoek omgaand toegezonden. Klachten over de dienstverlening van de maatschap kunnen worden gericht aan de behandelend advocaat of aan de klachtenfunctionaris van de maatschap, mr. drs. S. Visser. De opdrachtgever ontvangt binnen vier weken na indiening van de klacht een schriftelijke reactie.

19. Geschillen over de dienstverlening van de maatschap -inclusief alle declaratiegeschillen-, die niet intern kunnen worden opgelost, worden behandeld en beslist door de Geschillencommissie Advocatuur Consumenten (voor cliënten die niet handelen in de uitoefening van een beroep of bedrijf) of de Geschillencommissie Advocatuur Zakelijk (voor cliënten die handelen in de uitoefening van beroep of bedrijf), hierna: "Geschillencommissie". Geschillen worden door de Geschillencommissie behandeld overeenkomstig de voor de Geschillencommissie geschreven reglementen. Een afschrift van het van toepassing zijnde reglement wordt op eerste verzoek kosteloos toegezonden. De reglementen zijn ook te vinden op de website van Moree Gelderblom Advocaten en van de Geschillencommissie Advocatuur: www.degeschillencommissie.nl. De uitspraken van Geschillencommissie worden door de maatschap als bindend aanvaard. Uitspraken van de Geschillencommissie zullen conform de beslissing van de Geschillencommissie worden uitgevoerd.

20. De cliënt heeft altijd de keuze om een geschil niet aan de Geschillencommissie, maar aan de rechter voor te leggen. De cliënt is gedurende een maand nadat door de cliënt is medegedeeld dat het geschil aan de Geschillencommissie wordt voorgelegd, bevoegd te kiezen voor beslechting van het geschil door de rechter. Indien het geschil aan de rechter wordt voorgelegd, zal het geschil uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter te Rotterdam, behoudens het recht van de maatschap om als eisende partij het geschil aan de rechter van de woonplaats van de opdrachtgever voor te leggen.

21. De rechtsverhouding, waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, wordt beheerst door Nederlands Recht.

Deze algemene voorwaarden zijn op 31 januari 2022 gedeponeerd bij de griffie van de Rechtbank te Rotterdam onder nummer 3/2022.

z.o.z.

Kantoorklachtenregeling Moree Gelderblom Advocaten

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 Moree Gelderblom Advocaten en de cliënt.
2. Iedere advocaat van Moree Gelderblom Advocaten draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de klacht wordt ingediend na verloop van drie jaren na de dag waarop de klager heeft kennisgenomen of redelijkerwijs kennis heeft kunnen nemen van het handelen of nalaten van de advocaat of de onder diens verantwoordelijkheid werkzame personen waarop de klacht betrekking heeft.

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 bij het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop dat het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening.
2. Moree Gelderblom Advocaten heeft 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 geschillencommissie advocatuur. Indien en voor zover de geschillencommissie advocatuur niet bevoegd is om over een geschil te oordelen, zal dat geschil uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter te Rotterdam behoudens het recht van de maatschap om als eisende partij het geschil aan de rechter van de woonplaats van de opdrachtgever voor te leggen.

ARTIKEL 5 INTERNE KLACHTPROCEDURE

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. drs. S. Visser, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris. Als een klacht betrekking heeft op een dossier dat door een rechtsbijstandsverzekeraar aan het kantoor is uitbesteed, treden als klachtenfunctionaris op: mr. M.J. Goedhart of mr. drs. S.O. Voogt.
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. 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.
4. 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.
5. 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 wordt de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.