

# Opdrachtbevestiging R.J.S. Houtackers.

KANTOORHANDBOEK » DE OPDRACHT

Op [ *datum* ] heeft u me gevraagd om u bij te staan in het geschil met .. inzake...

Het doet mij genoegen dat u voor mijn kantoor heeft gekozen en mij opdracht heeft gegeven om de werkzaamheden voor u te verrichten. In deze brief bevestig ik u de zakelijke aspecten rondom de opdracht.

## **Uitvoering van de opdracht**

Ik zal mij inspannen om het door u gewenste resultaat te bereiken. Desalniettemin kan een garantie niet worden gegeven. Ik zal mij bij de uitvoering van de opdracht alleen door uw belang laten leiden. Ik zal handelen op een wijze als van een redelijk bekwaam en redelijk handelend advocaat mag worden verwacht, met inachtneming van de geldende regelgeving, waaronder de gedragsregels voor advocaten.

Van u verwacht ik dat u mij alle informatie verstrekt die van belang kan zijn voor de correcte uitvoering van de overeenkomst.

## **Inzet van anderen**

Ik zal de opdracht persoonlijk uitvoeren, maar het kan nodig zijn dat ik ook andere personen, intern of extern moet inschakelen wanneer de aard van de werkzaamheden bepaalde deskundigheid vereist of de omvang van de werkzaamheden om extra ondersteuning vraagt. Ik zal u vooraf op de hoogte stellen en u informeren over de daarmee samenhangende kosten.

Ook bij de inzet van anderen zal ik uw contactpersoon zijn.

## **Tarieven**

Ik verricht mijn werkzaamheden tegen het uurtarief van € 245,00 te vermeerderen met 5% kantoorkosten en 21% BTW. Tot de kantoorkosten worden o.a. gerekend de portokosten, kopieerkosten, reiskosten, telefoonkosten e.d. De werkzaamheden die ik voor u verricht noteer ik op een zgn. urenspecificatie zodat voor u altijd duidelijk kan zijn hoe een factuur is opgebouwd.

Het tarief wordt jaarlijks per 1 januari geïndexeerd. U wordt daarover geïnformeerd.

## **Gefinancierde rechtsbijstand**

Met u is besproken dat u mogelijk in aanmerking komt voor gefinancierde rechtsbijstand. Het is uiteindelijk de Raad voor Rechtsbijstand die bepaalt of aan u een zgn. toevoeging wordt verleend of niet. Zie ook [www.rvr.org](http://www.rvr.org)

Indien de toevoeging wordt verleend, bepaalt de Raad voor Rechtsbijstand ook hoe hoog uw eigen bijdrage zal zijn. U krijgt daarover bericht van de Raad. Van mijn kantoor ontvangt u een nota voor de eigen bijdrage.

Om te toetsen of u voor een toevoeging in aanmerking komt kijkt de Raad naar uw inkomen en vermogen van twee jaar terug. Indien de toevoeging wordt afgewezen of u moet een 'hoge' eigen bijdrage betalen op grond van uw gegevens van twee jaar geleden, en u bent veel minder gaan verdienen, dan kunt u de Raad vragen om naar uw inkomen en vermogen van dit jaar te kijken. Dit heet een 'verzoek om peiljaarverlegging'. Dit formulier treft u aan op de site [www.rvr.org](http://www.rvr.org).

U kunt pas een peiljaarverlegging aanvragen als u een vaststelling dan wel afwijzing hebt ontvangen van de Raad. Let op; een peiljaarverlegging geldt enkel voor een specifieke vaststelling/afwijzing. Zijn er dus voor verschillende zaken toevoegingen vastgesteld dan wel afgewezen door de Raad, dan dient u per vaststelling/afwijzing een peiljaarverlegging aan te vragen.

Het aanvragen van een peiljaarverlegging doet u op eigen initiatief en is uw eigen verantwoordelijkheid.

Indien door de Raad voor Rechtsbijstand geen toevoeging wordt verleend, of een verzoek tot mutatie van de toevoeging wordt geweigerd, of de toevoeging uiteindelijk, om welke reden dan ook, door de Raad voor Rechtsbijstand wordt ingetrokken, worden de werkzaamheden in rekening gebracht op basis van mijn uurtarief. Ik verwijs naar de resultaatstoetsing op de website.

Mochten uw omstandigheden zich wijzigen dan kunt u een nieuwe aanvraag bij de Raad voor Rechtsbijstand doen, echter dit initiatief ligt bij u (peiljaarverlegging).

### **Bijkomende kosten**

Naast het honorarium of de eigen bijdrage worden aan u doorberekend de zgn. belaste en onbelaste verschotten. Dat zijn bijvoorbeeld de kosten van het griffierecht, uittreksels uit de gemeentelijke basisadministratie of de Kamer van Koophandel, de deurwaarderskosten, of de kosten van een tolk-vertaler.

Aangezien ik als advocaat mede-aansprakelijk ben voor de betaling van griffierechten behoud ik mij het recht voor om me niet eerder in een gerechtelijke procedure te stellen dan nadat ik het bedrag aan verschuldigde griffierechten van u ontvangen heb.

### **Risico's gerechtelijke procedure**

Het voeren van een gerechtelijke procedure biedt niet alleen kansen, maar brengt ook risico's met zich mee. Als u de procedure verliest, kunt u namelijk worden veroordeeld tot de proceskosten. Dat is een vergoeding in de kosten die de wederpartij heeft gemaakt, op basis van een door de wetgever vastgesteld tarief.

### **Declareren**

Ik declareer mijn werkzaamheden en de voor u vooruitbetaalde kosten in beginsel eenmaal per maand en tenminste eenmaal per kwartaal. Bij mijn declaratie is altijd de urenspecificatie gevoegd. Mocht u vragen of opmerkingen hebben met betrekking tot mijn declaratie, neemt u dan contact met mij op.

De declaraties dienen door u binnen 14 dagen na factuurdatum te zijn voldaan. Na dat moment wordt over de hoofdsom de wettelijke (handels)rente in rekening gebracht.

### **Algemene voorwaarden**

Op mijn overeenkomst met u zijn tevens de algemene voorwaarden van mijn kantoor van toepassing. Ondermeer treft u in deze algemene voorwaarden een paragraaf aan over de incassoregeling en de beroepsaansprakelijkheid. Die beroepsaansprakelijkheid is namelijk beperkt tot het bedrag dat de verzekering in het desbetreffende geval uitkeert. Een exemplaar van deze algemene voorwaarden is als bijlage aan deze opdrachtbevestiging gehecht. Met het ondertekenen van deze opdrachtbevestiging verklaart u zich ook met de algemene voorwaarden akkoord.

### **Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur**

Mijn kantoor neemt -alleen in onderling gezamenlijk overleg- deel aan de Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur. Zie ook [www.geschillencommissie.nl](http://www.geschillencommissie.nl). De klachtenregeling ligt ter inzage op het kantoor en kan desgewenst aan u toegezonden worden. De toepasselijkheid van het reglement van de Geschillencommissie Advocatuur komt in dat geval tot stand door nadere ondertekening van een gezamenlijke brief. Bij gebreke daarvan blijft de rechtbank bevoegd.

### **Communicatie**

Als advocaat ben ik gehouden aan het beroepsgeheim opgelegd door de Nederlandse Orde van Advocaten. Alle secretaresses en andere medewerkers hebben een van het beroepsgeheim afgeleide geheimhoudingsverplichting en hebben daartoe ook een schriftelijke verklaring afgelegd.

Mijn kantoor maakt gebruik van onder meer het internet voor het verzenden en ontvangen van e-mailberichten, en (mobiele) telefoons voor telefoonverkeer. Door ondertekening van deze brief stemt u in met gebruikmaking van deze communicatiemiddelen. Ik kan geen garantie geven voor wat betreft geheimhouding, betrouwbaarheid en nauwkeurigheid of inbreuken door derden, bij gebruikmaking van deze communicatiemiddelen.

### **Archivering**

Na afloop van de zaak wordt het dossier gesloten en gearhiveerd. U ontvangt daarover schriftelijk bericht. Vanaf die datum wordt uw dossier nog gedurende zeven jaar in het kantoorarchief bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd. Het staat u vrij om voor het verstrijken van die termijn uw dossier bij mij op te halen.

### **Tot slot**

Ik vertrouw er op u met deze opdrachtbevestiging van dienst te zijn. Ik verzoek u om deze te ondertekenen en elke bladzijde (ook van de bijbehorende algemene voorwaarden) te voorzien van een paraaf. Een exemplaar ontvang ik vervolgens graag van u retour, samen met een kopie van een geldig identiteitsbewijs. Hiermee bevestigt u uw instemming met de opdracht.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben naar aanleiding van deze opdrachtbevestiging, dan verzoek ik u hierover contact met mij op te nemen.

Met vriendelijke groet,

Voor akkoord  
en ontvangst algemene voorwaarden:

d.d.

.....

.....

Bijlage 1: algemene voorwaarden

Bijlage 2: kantoorklachtenregeling

## **Bijlage 1:**

### **Algemene voorwaarden**

#### *Rechtsvorm*

1. mr. R.J.S. Houtackers h.o.d.n. Rob Houtackers Advocaat is een advocatenkantoor dat bij de Kamer van Koophandel is ingeschreven als een eenmanszaak.

#### *Overeenkomst van opdracht*

2. Bij aanvaarding van een opdracht ontstaat een overeenkomst tussen de cliënt en het advocatenkantoor op de algemene voorwaarden van toepassing zijn. Toepasselijkheid van artikel 7:404 BW, 7:407 lid 2 BW en 7:409 BW wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

#### *Ter beschikking stellen van informatie*

3. De advocaat zal zich inspannen de overeenkomst met cliënt met de vereiste zorgvuldigheid en deskundigheid uit te voeren. De uitvoering van de overeenkomst geschiedt uitsluitend ten behoeve van cliënt. Cliënt zal aan de advocaat alle informatie verstrekken die van belang kan zijn voor de correcte uitvoering van de overeenkomst, evenals alle informatie die advocaat van belang acht voor de behandeling van de zaak. De advocaat zal zich inspannen om het resultaat te bereiken dat cliënt voor ogen staat, maar hij garandeert niet dat dit resultaat daadwerkelijk wordt bereikt.

#### *Inschakeling derden*

4. Bij de uitvoering van een opdracht mag de advocaat mede één of meer personen betrekken die niet direct of indirect aan de advocaat zijn verbonden. De advocaat zal daarover vooraf overleg plegen met cliënt. Indien de uitvoering van een opdracht meebrengt dat één of meer personen die niet aan de advocaat verbonden zijn, worden ingeschakeld om werkzaamheden in het kader van de gegeven opdracht te verrichten, zal de advocaat niet aansprakelijk zijn voor fouten die door deze persoon of personen onverhoopt mochten worden gemaakt. De toepasselijkheid van artikel 6:76 BW is uitgesloten. Ook de door de advocaat ingeschakelde personen mogen zich op deze algemene voorwaarden beroepen.

#### *Aansprakelijkheid*

5. De aansprakelijkheid van de advocaat beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval op grond van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de polis niet ten laste van de verzekeraar komt. De verzekeraar keert hooguit € 500.000,00 per aanspraak uit. De uitkering bedraagt ten hoogste € 250.000,00 in geval van betaalfouten.

6. Indien en om welke reden dan ook geen verzekeringsuitkering plaatsvindt, is de aansprakelijkheid jegens de cliënt beperkt tot het door de advocaat in verband met de betreffende opdracht in rekening gebrachte honorarium.

7. Aansprakelijkheid voor indirecte schade en/of gevolgschade en/of bedrijfsschade wordt bij dezen uitgesloten. De aansprakelijkheid voor beroepsfouten gaat nooit verder dan bepaald in deze algemene voorwaarden, ongeacht of sprake is van vorderingen uit hoofde van overeenkomst of uit anderen hoofde, zoals onrechtmatige daad. De advocaat voert de opdracht uitsluitend uit ten behoeve van cliënt. Derden kunnen aan de werkzaamheden van de advocaat geen rechten ontlenen. Cliënt vrijwaart de advocaat tegen vorderingen van derden die stellen dat zij direct of indirect schade hebben geleden door werkzaamheden die de advocaat ten behoeve van cliënt verrichten of hebben verricht.

8. Indien door of in verband met de uitvoering van een opdracht van een cliënt of anderszins schade aan personen of zaken wordt toegebracht, waarvoor de advocaat aansprakelijk is, zal die aansprakelijkheid beperkt zijn tot het bedrag of de bedragen, waarop de door de advocaat afgesloten algemene aansprakelijkheidsverzekering (AVB) aanspraak geeft met inbegrip van het eigen risico dat de advocaat in verband met die verzekering draagt.

#### *Honorarium en declaraties*

9. Het honorarium van de advocaat wordt berekend op basis van het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met de toepasbare uurtarieven, eventueel vermeerderd met een forfaitaire vergoeding voor kantoorkosten en met de gemaakte kosten, tenzij een andere wijze van de berekening van het honorarium is overeengekomen. Uurtarieven luiden exclusief BTW. De advocaat heeft het recht het door haar gehanteerde uurtarief en de door hem/haar in rekening gebrachte vergoedingen jaarlijks te wijzigen. De wijziging geldt ook indien zij niet vooraf is meegedeeld. De advocaat is steeds gerechtigd van cliënt een voorschot op het honorarium en verschotten te verlangen.

10. Betaling van de declaraties van de advocaat dient te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum, en in geval van enige tekortkoming van cliënt onverwijld. Cliënt heeft niet het recht van verrekening of opschorting. Bij overschrijding van de voormelde betalingstermijn is cliënt buitengerechtelijke incassokosten (conform het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten) verschuldigd. Daarnaast is de cliënt na het verstrijken van de gestelde betalingstermijn tot aan de dag van de volledige voldoening wettelijke rente verschuldigd. De zakelijke cliënt is na het verstrijken van de gestelde betalingstermijn tot aan de dag van de volledige voldoening de wettelijke handelsrente verschuldigd (6:119a BW).

#### *Geschillen*

11. Mijn kantoor neemt - ad hoc- en in nader onderling overleg deel aan de Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur. De geschillen naar aanleiding van de totstandkoming en/of de uitvoering van onze dienstverlening, inclusief declaratiegeschillen, worden in dan als U en ik daartoe samen besluiten, beslecht overeenkomstig het Reglement Geschillencommissie Advocatuur. Betreft het geschil een opdracht van een particuliere cliënt, dan voorziet het Reglement dan in dat geval in bindend advies, tenzij de cliënt zich binnen een maand na de afhandeling van de klacht door de advocaat wendt tot de gewone rechter. Ingeval van een incasso van een vordering op een particuliere cliënt is alleen sprake van bindend advies indien de cliënt het nog openstaande bedrag onder de Geschillencommissie stort. Doet hij dit niet, dan is op de incasso arbitrage van toepassing. Betreft het geschil de opdracht van een zakelijke cliënt, dan voorziet het Reglement in arbitrage. Als wij niet overeenkomen naar de geschillencie. te gaan dan blijft de rechtbank bevoegd.

### *Rechtsverhouding*

12. De verhouding tussen cliënt en de advocaat wordt beheerst door Nederlands recht. Alle geschillen die uit deze rechtsverhouding voortvloeien, voor zover niet minnelijk te beëindigen, zullen, behoudens nadere schriftelijke afspraken om samen de geschillencie. in te schakelen, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

## **Bijlage 2**

### **Kantoorklachtenregeling advocatuur**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur wordt verstaan onder:

*Cliënt*: Natuurlijk persoon, dan wel (privaatrechtelijke of publiekrechtelijke) rechtspersoon die als gevolg van de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht met de advocaat (mr. R.J.S. Houtackers) gebruikmaakt, dan wel gebruik heeft gemaakt;

*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 ten aanzien van advocatuurlijke dienstverlening, de kwaliteit van de advocatuurlijke dienstverlening of de hoogte van de declaratie ter zake van advocatuurlijke dienstverlening, 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**

Deze Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht ten aanzien van advocatuurlijke dienstverlening tussen de advocaat k als opdrachtnemer en een Cliënt als opdrachtgever, tenzij uitdrukkelijk in de overeenkomst van opdracht of door middel van een ander schriftelijk document van deze Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur wordt afgeweken.

#### **Artikel 3 Doelstellingen**

Deze Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur heeft tot doel:

- a. het vastleggen van een procedure om een Klacht binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;
- b. het vastleggen van een procedure om de oorzaken van de Klacht vast te stellen;
- c. het behoud en de verbetering van bestaande relaties door middel van goede behandeling van de Klacht;
- d. de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van de behandeling en de analyse van de Klacht.

#### **Artikel 4 Informatie bij aanvang dienstverlening**

De advocaat, zoals bedoeld in artikel 6.28 van de Verordening op de Advocatuur, wijst de Cliënt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop de advocaat enkel in overleg deze Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur hanteert en dat deze van toepassing is op de advocatuurlijke dienstverlening.

#### **Artikel 5 Interne klachtprocedure**

1. De Klacht waarmee een cliënt de advocaat benaderd, wordt doorgeleid naar degene die is belast met de uitvoering van deze intern klachtprocedure, die tevens advocaat is, en die daarmee optreedt als Klachtenfunctionaris.
2. Door de Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, wordt degene over wie is geklaagd in kennis gesteld van de



ingediende Klacht.

3. De Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, stelt de Klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een (nadere) toelichting te geven op de Klacht.

4. De Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, tracht met de Klager tot een oplossing te komen, al dan niet in samenwerking met degene over wie is geklaagd.

5. De Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, handelt de klacht af binnen een maand 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.

6. De Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, stelt de Klager en degene over wie is geklaagd schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de al dan niet gegrondheid van de Klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.

#### **Artikel 6 Geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling**

1. De Klachtenfunctionaris, de door de Klachtenfunctionaris aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 5 van deze Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur en degene over wie is geklaagd nemen alsdan bij de behandeling van de Klacht geheimhouding in acht.

2. De Klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de Klacht.

#### **Artikel 7 Verantwoordelijkheden en klachtenregistratie**

1. De Klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de Klacht.

2. De Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, houdt de Klager op de hoogte over de afhandeling van de Klacht.

3. De Klachtenfunctionaris, dan wel een door de Klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, houdt een overzicht bij van alle ontvangen Klachten met daarbij het onderwerp van de Klacht.

Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.

