

BALK LEGAL

Algemene voorwaarden

In deze algemene voorwaarden wordt onder "Opdrachtnemer" verstaan Balk Legal. Balk Legal treedt naar buiten onder de naam Balk Legal en / of Fore C Legal. Balk Legal is gevestigd te Amsterdam en is ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer 60126574.

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle door Opdrachtnemer aanvaarde opdrachten en op alle relaties tussen Opdrachtnemer en zijn cliënten. Opdrachten worden uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door Opdrachtnemer met uitsluiting van de artikelen 7:404 en 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Iedere aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag waarop in het desbetreffende geval de beroepsaansprakelijkheidsverzekering aanspraak geeft, te vermeerderen met het bedrag van het eigen risico dat in het betreffende geval van toepassing is. Indien en voor zover geen uitkering krachtens bedoelde verzekering mocht plaatsvinden is iedere aansprakelijkheid beperkt tot een bedrag van € 10.000,00 of, indien het in rekening gebrachte honorarium in de betreffende zaak hoger is tot een maximumbedrag van € 50.000,00.
3. Waar mogelijk zal de Opdrachtnemer bij het inschakelen van derden tevoren de opdrachtgever raadplegen en hij zal in ieder geval bij de selectie de nodige zorgvuldigheid in acht nemen. De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade die het gevolg is van tekortkomingen van derden. De Opdrachtnemer wordt door opdrachtgever gemachtigd eventuele aansprakelijkheidsbeperkingen van derden namens de opdrachtgever te aanvaarden.
4. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer tegen aanspraken van derden, redelijke kosten van juridische bijstand daaronder begrepen, voor zover deze samenhangen met werkzaamheden voor opdrachtgever verricht, tenzij sprake is van grove nalatigheid of opzettelijke misdrijvingen van Opdrachtnemer.
5. Ten behoeve van opdrachtgever betaalde onkosten zullen separaat in rekening worden gebracht. Alle bedragen zijn exclusief BTW.
6. Werkzaamheden worden periodiek in rekening gebracht met een betalingstermijn van 14 dagen, te rekenen vanaf datum van declaratie. Bij gebreke van tijdige betaling zal de wettelijke rente in rekening worden gebracht.
7. De rechtsverhouding tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer is onderworpen aan Nederlands recht.
8. Op deze opdracht is de kantoorklachtenregeling van Balk Legal van toepassing. Geschillen die na het doorlopen van de kantoorklachtenregeling niet zijn opgelost, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter te Amsterdam.
9. Alle personen (waaronder begrepen (praktijk)vennootschappen) die door Opdrachtnemer bij de uitvoering van enige opdracht van opdrachtgever zijn ingeschakeld kunnen zich op gelijke wijze als de Opdrachtnemer op deze algemene voorwaarden beroepen.
10. Deze algemene voorwaarden zijn eveneens van toepassing op aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten.
11. Deze algemene voorwaarden zijn in de Nederlandse en Engelse taal opgesteld. In geval van verschil van interpretatie is de Nederlandse tekst bindend. De algemene voorwaarden zijn tevens te raadplegen op de website www.balklegal.nl.

Kantoorklachtenregeling Balk Legal

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 Balk Legal en de cliënt.
2. Mr. R. Balk 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. Balk Legal 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 rechtbank Amsterdam.

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. R. Balk, 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.