

Kantoorhandboek: SALOMÉ//ADVOCATUUR

Dit kantoorhandboek dient ter vastlegging van beleid en procedures, als gehanteerd binnen het kantoor "SALOMÉ//ADVOCATUUR".

INLEIDING

Met ingang van 1 juli 2010 is de Verordening op de vakbekwaamheid in werking getreden. Deze Verordening is vastgesteld door de Nederlandse Orde van Advocaten. Op grond van artikel 2 van deze Verordening dienen alle advocaten vakbekwaam te zijn. Tevens dient een advocaat alleen zaken aan te nemen die hij gelet op zijn kantoororganisatie adequaat kan behandelen en waarvoor hij/zij de deskundigheid bezit dan wel gebruik maakt van de deskundigheid van een derde. Alle advocaten dienen schriftelijk vast te leggen op welke wijze aan deze eisen wordt voldaan. In dit handboek is dit vastgelegd. Dit handboek is van toepassing op alle handelingen die door SALOMÉ//ADVOCATUUR en/of een van haar advocaten worden verricht. Iedere cliënt heeft het recht op zo veel mogelijk informatie over de deskundigheid van de voor SALOMÉ//ADVOCATUUR werkzame advocaten en over de kantoororganisatie. Indien u na lezing van dit handboek nog vragen heeft, vernemen wij deze gaarne van u.

SALOMÉ//ADVOCATUUR is de handelsnaam van de eenmanszaak waarbinnen door mr. R.A. Salomé de advocatenpraktijk wordt uitgeoefend.

SALOMÉ//ADVOCATUUR is ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel Amsterdam, onder nummer KvK 34362127

1. Verordening op de vakbekwaamheid

2. *'De advocaat dient vakbekwaam te zijn.'*

3. Met ingang van 1 juli 2010 is de Verordening op de vakbekwaamheid in werking getreden. Deze verordening is vastgesteld door de Nederlandse Orde van Advocaten. Op grond van artikel 2 van deze Verordening dienen alle advocaten vakbekwaam te zijn. Tevens dient een advocaat alleen zaken aan te nemen die hij/zij gelet op zijn/haar kantoororganisatie adequaat kan behandelen en waarvoor hij de deskundigheid bezit dan wel gebruik maakt van de deskundigheid van een derde. Alle advocaten dienen schriftelijk vast te leggen op welke wijze aan deze vereisten wordt voldaan.
4. Om advocaat te worden dienen de eerste drie jaren als advocaat-stagiaire te worden gewerkt onder begeleiding van een patroon. In deze periode dienen advocaten hun beroepsopleiding te voltooien. Na deze periode worden advocaten verplicht hun vakkennis bij te houden. Vanaf 1 juli 2010 moet elke advocaat na afronding van zijn/haar beroepsopleiding, een voorgeschreven aantal studiepunten halen (in beginsel 20 studiepunten), door erkend (juridisch) onderwijs te volgen of te geven. Ook kan deze verplichting worden vervuld door deelname aan gestructureerde intervisie sessies of collegiale toetsing. Ook het schrijven en publiceren van vakinhoudelijke artikelen of juridische adviezen voor een adviescommissie van de Nederlandse Orde van Advocaten, kan een bijdrage betekenen aan het onderhoud van de vakbekwaamheid. Een deel (min. de helft) van de te behalen studiepunten dient gerelateerd zijn aan het rechtsgebied of de rechtsgebieden waarop de advocaat werkzaam is.
5. De advoca(a)t(en) die werkzaam is/zijn bij SALOMÉ//ADVOCATUUR, (hierna : de advocaten) heeft, hebben de verplichte beroepsopleiding met succes afgerond. Vervolgens voldoen de advocaten jaarlijks aan hun onderwijsverplichtingen. Tenslotte zijn de advocaten van SALOMÉ//ADVOCATUUR lid van verschillende juridische specialisatieverenigingen, welke lidmaatschappen ook bijdragen aan het bijhouden van kennis en kunde. Op de website wordt een kort cv van iedere advocaat vermeld. Indien u een uitgebreide cv van een advocaat wenst, kunt u dat op verzoek ontvangen.

6. Kantoororganisatie

7. ***De advocaat neemt alleen zaken aan die hij gezien zijn kantoororganisatie adequaat kan behandelen en waarvoor hij de deskundigheid bezit dan wel waarvoor hij gebruik maakt van de deskundigheid van een derde.***
8. Een advocaat moet schriftelijk kunnen aantonen dat hij zijn dienstverlening en kantoororganisatie op orde heeft. Ook moet hij kunnen laten zien dat hij de vastgestelde structuren in de praktijk brengt. Voor de kantoororganisatie gelden de volgende minimumnormen:
9. (a). De administratieve gegevens over een zaak moeten alle relevante informatie bevatten en snel zijn terug te vinden. Alle gegevens moeten overzichtelijk en toegankelijk zijn vastgelegd. Dossiers dienen op een afsluitbare plaats te worden bewaard en gearhiveerd.
10. (b). De advocaat moet goed bereikbaar zijn voor zijn/haar cliënt. Hij moet ervoor zorgen dat hij/zij tijdig de zaken behandelt en geen termijnen overschrijdt. Bij afwezigheid draagt de advocaat zorg voor goede vervanging.
11. (c). Bij het eerste contact maakt de advocaat een inschatting van de haalbaarheid van de 'zaak' van de cliënt. Ook bespreekt hij/zij direct de financiële consequenties en houdt hij/zij zijn/haar cliënt daarna gevraagd en ongevraagd op de hoogte van alle voor de behandeling van de zaak belangrijke informatie.
12. (d). De vertrouwelijkheid van alle gegevens moet goed zijn gewaarborgd.
13. (e) De advocaat moet zorg dragen voor een klachtenregeling en het oordeel van de cliënten betrekken bij verbetering van de dienstverlening.
14. SALOMÉ//ADVOCATUUR past de bovenstaande regels als navolgt toe:

Ad.a. Administratie en dossier en zaaksbeheer.

15. Voorafgaand aan de aanneming van een nieuwe zaak zal worden bekeken of het SALOMÉ//ADVOCATUUR vrij staat de zaak in behandeling te nemen. Het is mogelijk dat er sprake is van tegenstrijdige belangen waardoor SALOMÉ//ADVOCATUUR de zaak niet kan aannemen. Indien er sprake is van tegenstrijdige belangen zal dit direct aan de cliënt worden medegedeeld. Voor alle zaken wordt een papieren en een elektronisch dossier geopend. De papieren dossiers worden bewaard in een afsluitbare kast. Het elektronische dossier is opgeslagen op een goed beveiligde computer. De dossiers zijn overzichtelijk gerangschikt en snel te vinden.

16. De voor de zaak relevante gegevens zijn overzichtelijk en toegankelijk vastgelegd, zowel in het papieren als in het elektronische dossier.
17. Bij de aanneming van een opdracht wordt een bevestiging van de opdracht en het afgesproken uurtarief of alternatieve tarifiering verzonden te samen (bij nieuwe cliënten) met een exemplaar van de vigerende algemene voorwaarden. Bij de aanneming van de opdracht wordt nagegaan of niet in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning en/of afscherming van onwettige activiteiten.

Ad.b. Bereikbaarheid en Termijnen

18. SALOMÉ//ADVOCATUUR vindt een goede bereikbaarheid voor cliënten essentieel. De advocaten van SALOMÉ//ADVOCATUUR zijn derhalve binnen kantooruren goed mobiel bereikbaar. Mocht de advocaat onverhoopt niet bereikbaar zijn, wordt de cliënt doorgeschakeld naar een telefoniste/medewerker van SALOMÉ//ADVOCATUUR die een bericht zal doorgeven om direct de cliënt terug te bellen zodra dit weer mogelijk is. Buiten kantooruren kan een voice-mailbericht worden achtergelaten, zodat de advocaat weet dat de cliënt gebeld heeft, waarna de advocaat zo spoedig mogelijk de cliënt zal terugbellen. Alle door de advocaat ontvangen correspondentie wordt in kopie aan de cliënt doorgestuurd. De cliënt ontvangt ook van de betrokken advocaat zijn/haar mobiele telefoonnummer.
19. Voor het naleven van de termijnen wordt een elektronische agenda gebruikt, even als in procedures het digitale roljournaal. Tijdens een vakantie en/of verlof van een advocaat zullen de andere advocaten van SALOMÉ//ADVOCATUUR de praktijk van de op vakantie/verlof zijnde advocaat waarnemen. Indien de specifieke aard van de zaak het vereist zal de op vakantie/verlof zijnde advocaat een ter zake gespecialiseerde advocaat van een andere kantoor dan SALOMÉ//ADVOCATUUR kunnen inschakelen voor de betreffende waarneming. In dat geval wordt de cliënt altijd op de hoogte gesteld wie deze zaak waarneemt en gedurende welke periode.

Ad c. Opdrachtbevestiging, inschatting haalbaarheid zaak en financiële consequentie.

20. Bij de aanneming van een nieuwe opdracht wordt altijd een opdrachtbevestiging verzonden, waarin het afgesproken uurtarief (excl. BTW) of de alternatieve financiële afspraken worden vermeld, alsmede de bijkomende kosten als Kantoorkosten á 6%, de verschotten enz. enz.. Tevens wordt bevestigd dat de advocaat aan de cliënt maandelijks een factuur zal sturen. De betalingstermijn is 14 dagen na de verzenddatum.

21. Bij de maandelijkse factuur wordt een uren-overzicht verstrekt. De uren worden per eenheden van 6 minuten in rekening gebracht. In deze opdrachtbevestiging worden tevens de algemene voorwaarden van SALOMÉ//ADVOCATEN van toepassing verklaard. Een exemplaar van deze algemene voorwaarden wordt bij de opdrachtbevestiging gevoegd, dan wel kan op aanwijzing van de advocaat worden geraadpleegd op de website.
22. In de opdrachtbevestiging wordt vervolgens een beschrijving gegeven van de opdracht die de cliënt heeft verstrekt en de aard er van. Vervolgens wordt in de opdrachtbevestiging een inschatting van de haalbaarheid van deze opdracht opgenomen.
23. SALOMÉ//ADVOCATUUR aanvaardt slechts girale betalingen van de uitgestelde declaratie. Op grond van art. 10 van de verordening op de administratie en de financiële integriteit is betaling slechts in contanten toegestaan indien feiten en/of omstandigheden dit rechtvaardigen. Bij contante betalingen van € 15.000,= of meer is SALOMÉ//ADVOCATUUR verplicht overleg te voeren met de plaatselijke deken van de Orde van Advocaten.

Ad d. Vertrouwelijkheid

24. Op grond van regel 6 van de gedragsregels voor advocaten zijn advocaten verplicht tot geheimhouding. De geheimhouding geldt tevens voor de medewerkers / kantoorgenoten van de advocaat en duurt voort na beëindiging van de zakelijke relatie tussen advocaat en cliënt. Voor de medewerkers / kantoorgenoten van SALOMÉ//ADVOCATUUR geldt de geheimhoudingsplicht even zo zeer en duurt voort ook na beëindiging van de zakelijke relatie tussen advocaat en cliënt.
25. Alle kennis omtrent de cliënt wordt met de hoogst mogelijke zorg en vertrouwelijkheid behandeld. In beginsel schakelt SALOMÉ//ADVOCATUUR niet rechtstreeks derden in voor behandeling van de zaak. SALOMÉ//ADVOCATUUR zal wel samenwerken met derden die – eventueel op advies van SALOMÉ//ADVOCATUUR - door de cliënt worden ingeschakeld.

Ad e. Klacht- en geschillenregeling .

26. Klachten worden zoveel mogelijk in onderling overleg met de cliënt opgelost. Indien een oplossing niet mogelijk is kan de cliënt een klacht neerleggen bij de deken van de Orde van Advocaten in het arrondissement waar de advocaat van SALOMÉ//ADVOCATUUR gevestigd is (zie briefpapier en/of website en /of de Algemene Voorwaarden art.25).

27. **Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme**

28. De wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) is op 1 augustus 2008 in werking getreden (en per 1 januari 2013 gewijzigd) en verplicht alle advocaten 'ongebruikelijke transacties' te melden, zodat witwaspraktijken kunnen worden aangepast. Bij de aanneming van een nieuwe zaak zal altijd worden nagegaan of niet in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige praktijken.
29. De Wwft geldt voor advocaten die bijstand verlenen bij aan- of verkopen van onroerend goed of ondernemingen, bij financiële transacties of onroerend goed transacties van (totaal) € 15.000,00, bij het beheren van geld, effecten of bijvoorbeeld goud of bij het oprichten of beheren van vennootschappen of rechtspersonen.
30. Op grond van deze wet zijn alle advocaten verplicht een regulier cliëntenonderzoek te verrichten. De advocaat moet weten wie de uiteindelijke belanghebbende is en moet zicht hebben op de eigendoms- en zeggenschapsstructuren van de cliënt. Vandaar dat de cliënt zich bij het aangaan van een eerste opdracht met HLF moet identificeren met bijvoorbeeld paspoort of rijbewijs of een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Bij een laag risico op misstanden kan worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek. De door de cliënt overgelegde identificatiegegevens zullen door de betrokken advocaat van HLF zowel in het cliëntdossier als in een afzonderlijke ID-map worden bewaard.

31. **Stichting derden gelden.**

32. De praktijk van een advocaat kan met zich meebrengen dat gedurende langere of kortere termijn gelden aan hem worden toevertrouwd die bestemd zijn of zullen worden voor anderen. Het beheren van deze gelden vereist nauwkeurigheid en oplettendheid. Ter bescherming van de rechthebbenden op deze gelden is de advocaat verplicht deze gelden onder te brengen in een aparte rechtspersoon, te weten een stichting, genaamd `Stichting Beheer Derdengelden`. Controle op deze Stichting wordt uitgeoefend door de Nederlandse Orde van Advocaten(www.advocatenorde.nl)). Het geld binnen de stichting is afgescheiden van het vermogen van de advocaat.
33. SALOMÉ//ADVOCATUUR heeft haar eigen stichting derdengelden ´Stichting Beheer Derdengelden Jorna Advocatuur, opgericht op 27 maart 2014 en gevestigd te Blaricum. (KvK-nummer 60344180) Het bankrekeningnummer is: IBAN NL57ABNA0416070655 .

34. **Relatie met cliënt, opdrachtgever**

35. SALOMÉ//ADVOCATUUR vindt een goede relatie met de cliënt, opdrachtgever van groot belang. Een open, transparante communicatie wordt nagestreefd, waarbij duidelijkheid ten aanzien van de gemaakte afspraken, over en weer, voorop staat.
36. Na aanvaarding van het verzoek om juridische dienstverlening aan SALOMÉ//ADVOCATUUR komt een overeenkomst van opdracht tot stand.
37. Intake (gesprek) van nieuwe cliënten vindt bij voorkeur plaats tijdens bijeenkomst op kantoor, zodat persoonlijk kan worden kennis gemaakt. Slechts indien dit praktisch niet mogelijk is, kan kennismaking plaatsvinden via de telefoon.

38. Bij het eerste gesprek kunnen de volgende kwesties aan de orde komen:

- a. Vergewissingsplicht: de advocaat zal zich bij de aanvaarding van de opdracht zich van de identiteit van de cliënt vergewissen en tevens van de identiteit van een eventuele tussenpersoon die de opdracht heeft verstrekt. Alle persoonsgegevens van de cliënt worden verzameld. Daartoe te rekenen: de naw gegevens, e-mail adres en het (mob) telefoonnummer. Indien de Wwft van toepassing is, zullen ook de daartoe relevante gegevens worden verzameld;
- b. Het verzamelen van zoveel mogelijk volledige informatie ten aanzien van de zaak, ondermeer door de belangrijkste feiten, omstandigheden te bespreken en de documenten ter staving daarvan te kopiëren en/of op te vragen. Aan de hand van deze informatie zal een eerste plan van aanpak worden besproken en zal zo mogelijk de haalbaarheid worden besproken, alsmede de te volgen strategie;
- c. De voorwaarden voor het aannemen van de opdracht, daartoe ook te rekenen het aanvaarden van de vigerende algemene voorwaarden van SALOMÉ//ADVOCATUUR;
- d. De advocaat bespreekt met de cliënt ook de financiële aspecten van de opdracht, de wijze van declareren, het uurtarief en de geschatte te besteden tijd;
- e. Ingeval er sprake is van een gerechtelijke procedure, komen ook de specifieke kosten aan de orde zoals het verschuldigde griffierecht en de mogelijkheid van een kostenveroordeling;
- f. Het nagaan of er in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten, in welk geval bijstand zal worden geweigerd;
- g. Het nagaan of er mogelijk sprake is van belangenverstremming, met name aan de hand van de verstrekte namen van de betrokken partijen.

Als uitgangspunt dient dat afgegaan wordt op de juistheid van de door cliënt verstrekte gegevens. Indien er gerede twijfel is ter zake de juistheid van de door of namens cliënt verstrekte gegevens, zijn identiteit of aan de wettigheid van het doel waartoe de opdracht strekt, stelt de advocaat hiernaar een onderzoek in. Indien dit onderzoek leidt tot bevestiging van de gerede twijfels of dit onderzoek is onmogelijk, zal de advocaat de opdracht neerleggen.

39. De advocaat zal geen gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken aannemen van de cliënt of bewaren voor de cliënt.

40. Klanttevredenheid

41. SALOMÉ//ADVOCATUUR vindt het belangrijk dat haar cliënten tevreden zijn over de dienstverlening die haar advocaten hebben verricht. SALOMÉ//ADVOCATUUR is daarom altijd geïnteresseerd in suggesties en aanbevelingen om haar dienstverlening te verbeteren.
42. SALOMÉ//ADVOCATUUR tracht misverstanden en/of problemen met een cliënt in een zo vroeg mogelijk stadium te bespreken en zo mogelijk in der minne op te lossen. Het voeren van een transparante communicatie, in woord en / of geschrift zal daartoe bevorderlijk (kunnen) zijn.

43. Vervangingsregeling

44. Indien één van de advocaten van het kantoor SALOMÉ//ADVOCATUUR, die een bepaalde zaak behandelt, afwezig is en telefonisch onbereikbaar en niet door een kantoorgenoot wordt vervangen, kan de cliënt zich telefonisch, per e-mail vervoegen bij mr. Th.B.L. Jorna, kantoorhoudende aan het adres Verbindingsweg 4 te 1261 EX Blaricum. Het tel.nummer van mr. Jorna : 06 53 30 09 99. E-mail: t.jorna@jornalaw.nl.
45. De vervangingsregeling treedt alleen dan in werking indien er sprake is van onverwijlde spoed, in een zaak welke onder handen is, en het niet voorzienbaar is wanneer de afwezige advocaat weer bereikbaar is. Bij voorkeur dient voorafgaand overleg gepleegd te worden met mr. Salomé : 06 53 98 43 02. Cliënt wordt dan verzocht een e-mail oproep te posten op onderstaand e-mail adres.
46. De e-mails gestuurd aan het adres salomé.advocatuur@gmail.com, althans de postbus, wordt dagelijks geopend.