

ALGEMENE VOORWAARDEN TURING ADVOCATEN B.V.

1. Turing Advocaten is een handelsnaam van Turing Advocaten B.V., een naar Nederlands recht opgerichte besloten vennootschap, KvK nummer 85361356, die zich ten doel stelt de advocatuur te beoefenen (“turing”).
2. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle door turing te verrichten en verrichte opdrachten (aanvullende opdrachten en vervolgoopdrachten daaronder begrepen), tenzij voorafgaande aan de totstandkoming van een opdracht schriftelijk anders is overeengekomen.
3. Alle opdrachten worden uitsluitend aanvaard en uitgevoerd door turing op grond van een overeenkomst van opdracht, ook indien het de uitdrukkelijke of stilzwijgende bedoeling is dat een opdracht door een bepaalde persoon zal worden uitgevoerd. De werking van artikel 7:404 van het Burgerlijk Wetboek en de werking van artikel 7:407 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek wordt uitgesloten. Het staat turing vrij verleende opdrachten onder haar verantwoordelijkheid door de door haar aan te wijzen personeelsleden van turing te laten uitvoeren, in voorkomend geval met inschakeling van derden.
4. Turing zal bij de uitvoering van de aan haar verleende opdrachten en bij de selectie van door haar in te schakelen derden de zorg van een goed opdrachtnemer in acht nemen. Turing zal bij het inschakelen van niet tot haar organisatie behorende derden (behoudens ingeval van procureurs- en deurwaardersbijstand) bij de selectie van deze derden zoveel mogelijk tevoren overleggen met opdrachtgever. Iedere aansprakelijkheid van turing voor tekortkomingen van deze derden is uitgesloten.
5. Indien de uitvoering van een opdracht door turing leidt tot aansprakelijkheid, zal die aansprakelijkheid steeds beperkt zijn tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de toepasselijke aansprakelijkheidsverzekering van turing wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de toepasselijke polisvoorwaarden voor rekening van turing komt. Turing is verzekerd bij AIG Europe Limited en zal, op uw verzoek, een kopie verstrekken van de toepasselijke aansprakelijkheidsverzekering.
6. Indien om welke reden dan ook geen uitkering krachtens de bovenbedoelde verzekering mocht plaatsvinden is iedere aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat door opdrachtgever terzake de opdracht, of het gedeelte daarvan, in verband waarmee de aansprakelijkheid is ontstaan, aan turing is betaald, tot een maximum van EUR 50.000,=. Onverminderd het bepaalde in artikel 6:89 van het Burgerlijk Wetboek, vervalt het recht op schadevergoeding in ieder geval twaalf maanden na de gebeurtenis waaruit de schade direct of indirect voortvloeit en waarvoor turing aansprakelijk is.
7. De uitvoering van verstrekte opdrachten geschiedt uitsluitend ten behoeve van opdrachtgever. Derden kunnen aan (de inhoud van) de verrichte werkzaamheden geen rechten ontleen.
8. Voor de uitvoering van een opdracht is opdrachtgever het honorarium en, indien van toepassing, verschotten en omzetbelasting verschuldigd. Betaling van declaraties dient te geschieden binnen de op de declaratie genoemde termijn of, bij gebreke van een dergelijke termijn, binnen dertig dagen na factuurdatum. Indien betaling niet binnen de geldende termijn is ontvangen wordt opdrachtgever geacht zonder nadere ingebrekestelling in verzuim te zijn.

9. Turing is gerechtigd van opdrachtgever de betaling van een voorschot te verlangen voorafgaand aan de uitvoering van een opdracht. Een ontvangen voorschot wordt verrekend met de einddeclaratie in het kader van de opdracht.
10. Turing verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met haar privacyverklaring (te vinden op de website van turing: www.turing.law/nl/).
11. De rechtsverhouding tussen opdrachtgever en turing is onderworpen aan Nederlands recht. De rechtbank te Den Haag is bij uitsluiting bevoegd van alle geschillen tussen opdrachtgever en turing kennis te nemen, met dien verstande dat turing bevoegd blijft opdrachtgever in rechte aan te spreken voor een rechter die zonder bovenstaande forumkeuze bevoegd zou zijn van geschillen tussen opdrachtgever en turing kennis te nemen.
12. Niettegenstaande uw recht om een geschil aanhangig te maken bij de rechtbank te Den Haag, is op iedere opdracht en de uitvoering daarvan de klachten- en geschillenregelingen van turing van toepassing, welke regeling is aangehecht aan deze algemene voorwaarden.
13. Deze algemene voorwaarden zijn niet slechts bedongen ten behoeve van turing, maar ook ten behoeve van alle aandeelhouders en hun bestuurders, bestuurders van turing, alle personen die voor turing werkzaam zijn en alle personen die bij de uitvoering door turing van enige opdracht zijn ingeschakeld.
14. De Nederlandse tekst van deze algemene voorwaarden prevaleert boven een vertaling daarvan.

KANTOORKLACHTENREGELING TURING ADVOCATEN B.V.

Ons kantoor zal er alles aan doen om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch kan het voorkomen dat u ontevreden bent over een bepaald aspect van onze dienstverlening. U kunt dan gebruik maken van onze interne klachtenregeling.

Begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- Turing: Turing Advocaten B.V., een besloten vennootschap, met als doel het beoefenen van de advocatuur.
- 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 een klacht.

2. Toepassingsbereik

- 2.1 Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen turing en de cliënt.
- 2.2 Iedere advocaat van turing draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

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 de klacht 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.

4. Informatie bij aanvang dienstverlening

4.1 Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. De advocaat wijst de cliënt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop dat het kantoor een kantoorklachtenregeling heeft en dat deze van toepassing is op de dienstverlening. Deze klachtenregeling is tevens onderdeel van de algemene voorwaarden en is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht die door turing met cliënten wordt aangegaan.

4.2 Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost, worden voorgelegd aan de rechtbank Den Haag conform artikel 12 van de Algemene Voorwaarden van Turing Advocaten B.V.

5. Interne klachtprocedure

5.1 Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid aan mr. A.P. de Wit of, indien de klacht de dienstverlening van mr. A.P. de Wit betreft, aan mr. H.A.J. de Jong.

5.2 De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd in kennis van het indienen van de klacht.

5.3 Zowel de klager als degene over wie wordt geklaagd worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de klacht.

5.4 Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de afhandeling van de klacht.

6. Geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling

- 6.1 De klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd nemen bij de klachtbehandeling geheimhouding in acht.
- 6.2 De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht.
7. Verantwoordelijkheden
 - 7.1 De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
 - 7.2 Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contact en een mogelijke oplossing.
 - 7.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
 - 7.4 De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.
8. Klachtregistratie
 - 8.1 De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
 - 8.2 Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
 - 8.3 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.
 - 8.4 Minimaal eenmaal per jaar worden de verslagen en de aanbevelingen op kantoor besproken en ter besluitvorming vastgelegd.

Versie: november 2022