

# CONDITIONS GENERALE CABINET D'AVOCATS HALABI & ASSOCIES

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DU CONTRAT	p.3
2. ENTRETIENS- CONSULTATIONS	P.4
2.1.Tarif	
2.2. Modes de consultation	
2.3. Annulation ou modification	
2.4. Retard aux rendez-vous	
2.5.Présentation au Cabinet sans rendez-vous.	P.5
3.DEBUT DE LA MISSION	P. 5
4. ECHANGE D'INFORMATIONS AU DEBUT ET EN COURS DE DOSSIER	P. 5-6
5.CONFIDENTIALITE	P. 7
6. REGLES DE FONCTIONNEMENT PROPRES AU CABINET	P. 8
6.1 Contacts par téléphone	P. 8
6.2 Echanges par mails	P. 8
6.3 Réponses aux mails	P. 8
6.4- Transmission de documents et pièces, dépôt de dossiers...	P.8- 9
7. HONORAIRES ET FRAIS - CONDITIONS DE FACTURATION - CONDITIONS DE PAIEMENT - INDEXATION	P. 10
7.1. Principes	
7.2. Conditions de facturation	
a) Provision	
b) Etat d'honoraires, frais et débours	
c) Facturation au forfait	P.11
7.3. Indexation	P. 12
7.4. Conditions de paiement	P.12
a) Exigibilité	
b) Lieu de paiement et moyens de paiement	
c) Retard de paiement	
d) Paiements échelonnés	

8. EXCEPTION D'INEXECUTION	P.13
9. RECOURS A DES TIERS	P.13
10. PRELEVEMENT DES HONORAIRES SUR FONDS DE TIERS	P.14
11. PREVENTION DU BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET DU FINANCEMENT DU TERRORISME	P.15
12.LIMITATION DE RESPONSABILITE	P.16
13.FIN DE LA COLLABORATION – CONSERVATION DES ARCHIVES – DESTRUCTION DES ARCHIVES	P.17
13.1. Fin du contrat	
13.2. Conservation des archives	
13.3. Demande d'envoi de pièces par poste	
14. DROIT APPLICABLE – JURIDICTION COMPETENTE	P.18.
14.1. Droit applicable	
14.2. Juridictions compétentes	

## CABINET D'AVOCATS HALABI- CONDITIONS GENERALES

### 1. OBJET DU CONTRAT

1.1. Le client charge l'avocat de la défense de ses intérêts dans le cadre d'une mission de conseil, d'assistance, de négociation, de défense ou de représentation devant les cours et tribunaux ou les instances devant lesquelles le client est invité à comparaître.

L'objet précis de la mission de l'avocat est défini, selon les circonstances, dans le cadre du premier entretien réalisé au cabinet et consiste généralement en :

- entretien préalable pour déterminer la ou les procédures à engager en conseillant au mieux le client sur la procédure la plus adaptée
- l'analyse et la préparation des documents relatifs à la procédure à introduire (envoi d'une liste de documents adaptés, vérification des documents...)
- l'introduction de la procédure décidée avec le client (rédaction des courriers, requêtes, conclusions éventuelles...)
- représenter le client lors des audiences éventuelles
- tenir le client informé de tout élément relatif à son dossier et compléter le dossier en cas de nouveaux éléments, changement de situation...
- assurer le suivi du dossier auprès des administrations et juridictions et, quand les besoins de la cause le requièrent, contacter les administrations et juridictions en vue d'obtenir une décision

L'avocat informe si nécessaire le client de la particularité de l'affaire que le client lui soumet, sur l'exercice de la mission telle que l'avocat l'évalue, de sorte que le client puisse se faire une représentation claire des missions de l'avocat.

Toute modification de la mission en cours de dossier doit faire l'objet d'une information préalable et recevoir l'accord exprès du client.

1.2. La mission de l'avocat comprend toutes les prestations utiles à la défense des intérêts du client.

1.2. L'avocat agit avec diligence, dans le respect des règles légales ainsi que des règles de déontologie et de courtoisie applicables, notamment, entre avocats.

## 2. ENTRETIENS- CONSULTATIONS

### 2.1. Tarif

Chaque consultation est payante et facturée 125 euros, indépendamment de l'introduction éventuelle d'un ou plusieurs procédures et sauf accord exprès entre les parties ou intervention dans le cadre de l'aide juridique de deuxième ligne;

Les consultations sont généralement fixées pour une durée de 30 minutes ;

### 2.2. Modes de consultation

Les consultations sont organisées, soit au cabinet, soit à distance par téléphone ou vidéoconférence.

### 2.3 Annulation ou modification de rendez-vous

Toute demande d'annulation ou de modification d'un rendez-vous pour une consultation doit toujours nous être adressées au minimum 24 heures avant le jour et l'heure du rendez-vous et selon les moyens de communication suivants :

- Par mail à [secretariat@avocat-halabi.com](mailto:secretariat@avocat-halabi.com)
- Par téléphone ou sms au 0472 82 27 92

En cas d'annulation ou non présentation au rendez-vous fixé, la consultation sera automatiquement facturée.

### 2.4.2.5 Retard aux rendez-vous

En cas de retard du client lors de la consultation, le temps de retard sera automatiquement imputé de la durée de la consultation et ce, afin de pas perturber le déroulement des consultations suivantes.

Tout retard de plus de 15 minutes fera automatiquement l'objet d'une annulation de rendez-vous qui sera facturée au client.

## 2.5 Présentation au Cabinet sans rendez-vous

Toute personne qui se présentera au Cabinet sans avoir fixé un rendez-vous au préalable ne pourra jamais être reçue par l'une de nos collaboratrices.

Toute présentation au Cabinet doit donc toujours faire l'objet d'un rendez-vous préalable, même s'il s'agit d'un simple dépôt ou retrait de documents.

Dans le cas contraire, un forfait de 50 euros sera systématiquement facturé dans la mesure où les présentations non programmées ralentissent le travail du Cabinet et augmentent sa charge..

### **3. DEBUT DE LA MISSION**

Sauf si l'avocat et le client se sont accordés autrement quant au délai d'exécution de la mission, celle-ci commence lorsque le client et l'avocat se sont accordés sur l'objet de la mission, sur les conditions financières de celle-ci, l'application des présentes conditions générales au contrat, et une fois le paiement de la première provision effectuée par le client.

Si l'avocat doit déjà intervenir avant qu'il n'ait le consentement du client, il lui envoie les conditions et les tarifs aussi rapidement que possible.

### **4. ECHANGE D'INFORMATIONS AU DEBUT ET EN COURS DE DOSSIER**

4.1. L'avocat a une mission de conseil, d'assistance et de représentation.

Dans chacune des hypothèses de mission, sauf si le client l'en a dispensé, l'avocat l'informe de manière précise, sur la base des éléments de fait qui lui ont été communiqués et l'état actuel du droit, les différentes issues que peut connaître le litige dans le cadre d'une mission d'assistance ou de représentation.

L'avocat informe régulièrement le client du déroulement de l'instance, des dates d'audience utiles et des pièces et moyens soulevés par le ou les parties adverses. En toute hypothèse, l'avocat met en œuvre les moyens les plus utiles et les plus efficaces pour rencontrer les intérêts de son client.

4.2. Le client s'engage à informer spontanément l'avocat, de la manière la plus complète possible, de l'ensemble des éléments se rapportant aux faits et documents utiles, en rapport avec l'objet de la mission confiée à l'avocat.

Cette obligation de communication d'informations et de documents se poursuivra tout au long de l'exécution de la mission, en fonction des développements du dossier. Le client s'engage ainsi à communiquer à l'avocat, sans délai, toutes les pièces et informations nouvelles en relation avec le dossier, qui arriveraient à sa connaissance.

Le client s'engage également à informer l'avocat de tout changement substantiel survenu dans sa situation, ainsi que de tout éventuel changement de ses coordonnées de contact.

4.3. L'avocat tiendra le client informé de l'évolution de son dossier.

Lorsque l'avocat intervient dans le cadre d'une procédure, il précisera le déroulement de l'instance, fournira les dates d'audiences utiles et les pièces et moyens soulevés par la ou les parties adverses.

Dans la mesure nécessaire, il fera un bref rapport de l'audience dans les meilleurs délais.

Dès lors que la décision est rendue, l'avocat la transmet au client et l'informe sur la portée de celle-ci et sur l'exercice éventuel des voies de recours ouvertes.

4.4. En cas de défaut d'information ou de communication des pièces utiles, de transmission d'informations inexactes ou incomplètes, en cas de remise tardive des informations ou documents requis, le débiteur de l'information est responsable des conséquences dommageables de ce manquement au devoir d'information. L'avocat ne pourra ainsi en aucun cas être tenu pour responsable en cas de décision de refus fondée sur un changement de situation qui n'aura pas été porté à la connaissance de l'avocat et étayé par les documents probants (ex : changement de domicile, de travail, de situation familiale ou professionnelle...)

4.5. Les informations sont communiquées par l'avocat dans toute la mesure du possible par écrit **et exclusivement par mail**. Les informations communiquées par téléphone ne pourront en aucun cas être prises en compte, sauf accord exprès entre les parties.

4.6. L'avocat est tenu par une obligation de moyen et ne peut en aucun cas l'être par une obligation de résultat.

De même, certains dossiers d'immigration relevant de la compétence discrétionnaire des autorités belges, l'avocat ne peut jamais garantir à 100% les chances de succès d'un dossier.

Pour l'accomplissement des diligences et prestations prévues dans le cadre de la mission qui lui est confiée, l'avocat s'engage à donner ses meilleurs soins, conformément aux règles de l'art, et à respecter les délais d'exécution auxquels il s'engage, sauf cas de force majeure ou urgences professionnelles.

La présente obligation, n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyen.

## 5. CONFIDENTIALITE

Exception faite de la correspondance émanant d'un avocat mandataire de justice, les correspondances de l'avocat adressées au client, à un autre avocat ou aux autorités de l'Ordre des avocats sont, en règle générale, confidentielles.

Si le client entre en possession de correspondances confidentielles, il s'engage à leur conserver ce caractère confidentiel, à ne pas les transmettre à des tiers et à ne pas en faire usage tant dans le cadre de la relation professionnelle avec l'avocat qu'en dehors de ce cadre.

La profession d'Avocat étant soumise au secret professionnel, **les informations recueillies seront traitées dans le cadre de la confidentialité la plus stricte.** Pour plus d'informations à ce sujet : <https://avocats.be>.

Le traitement de vos données à caractère personnelle se fait conformément et en application de la nouvelle réglementation en vigueur en Belgique, en ce compris du Règlement général relatif à la protection des données 2016/679.

Ces données sont collectées dans un but strictement professionnel et sur base des obligations légales nous incombant dans le cadre de notre activité (défense de vos intérêts, facturation, envoi de newsletters éventuelles...). **Elles ne feront en aucun cas l'objet d'une cession à des tiers.**

Conformément à la Loi, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification. Pour plus d'informations à ce sujet : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

## 6. REGLES DE FONCTIONNEMENT PROPRES AU CABINET

La relation avocat-cliente est fondée sur une relation de confiance et de respect mutuels.

Ce respect et cette confiance s'applique à tous les collaborateurs du Cabinet, en ce compris la collaboratrice en charge du secrétariat.

Dans le cas où le client ferait preuve d'un manque de respect manifeste, soit à l'égard de l'un des collaborateurs du Cabinet, soit à l'égard des règles de fonctionnement du cabinet, cette attitude entraînera la rupture de la collaboration.

Dans ce cas, les honoraires, frais et débours restent dus à l'avocat jusqu'à la suspension, l'interruption ou la fin de sa mission.

### 6.1 Contacts par téléphone

Les appels téléphoniques sont exclusivement réservés à la prise de rendez-vous.

Une consultation est évidemment possible par téléphone, mais sera facturée au prix d'une consultation habituelle.

Aucune information sur les dossiers n'est communiquée par téléphone.

### 6.2 Echanges par mails

Le suivi des dossiers, informations communiquées par le client suite à un changement survenu dans sa situation, questions relatives au dossier,... se fait exclusivement par mail et ce, dans un souci de confidentialité et d'efficacité.

Le client aura cependant recours au mail de manière raisonnable et structurée.

Les questions et demandes d'informations devront, dans la mesure, faire l'objet d'un mail unique.

Les demandes d'informations relatives au suivi des dossiers, les demandes de relance... se feront exclusivement par mail **mais seront limitée au strict nécessaire et à une moyenne de deux mails par mois, sauf accord contraire des parties en fonction des spécificités de la procédure.**



### 6.3 Réponses aux mails

Les mails sont traités dans un délai de 48 à 72 heures ouvrables.

Les weekends et jours fériés ne sont donc pas inclus dans ce délai de réponse.

Les mails sont par ailleurs traités en fonction de leur degré d'urgence.

Au vu du nombre importants de mails que nous recevons quotidiennement et afin de nous permettre de travailler efficacement, vous vous demandons de bien vouloir, dans la mesure du possible:

- ne nous envoyer qu'un seul mail reprenant toutes vos questions
- de ne pas nous envoyer de rappels si vous n'avez pas reçu de réponse avant 48 heures ouvrables minimum
- de ne pas contacter le secrétariat par téléphone avant le délai de 72 heures ouvrables si nous n'avons pas répondu à votre mail et sauf bien évidemment urgence manifeste
- de nous renvoyer un mail passé ce délai de 48 heures ouvrables si vous n'avez pas reçu de réponse

**L'envoi excessif de mails ou de rappels qui ralentirait le traitement des dossiers pourra faire l'objet d'une facturation d'honoraires supplémentaires.**

### 6.4- Transmission de documents et pièces, dépôt de dossiers...

La transmission de pièces ou le dépôt de dossiers se fait de trois manières :

- Soit par dépôt au Cabinet : nous vous demandons de contacter le secrétariat par téléphone au 0472 82 27 92 afin de prendre convenir d'un jour et heure pour un dépôt de dossier.
- Soit par mail à [eh@avocat-halabi.com](mailto:eh@avocat-halabi.com): si vous préférez nous adresser vos pièces par mail
- Soit par courrier postal : dans ce cas ; nous vous demandons de nous envoyer un mail au préalable afin de nous en informer.

Dans le cas où vous optez pour l'envoi par mail, nous vous demandons de bien vouloir, dans la mesure du possible, nous envoyer vos documents scannés sous format pdf, et en un ou deux envois maximum. A défaut, nous vous demandons de privilégier l'envoi postal.

Toute transmission de pièces ou documents impliquant de trop nombreux envois de mails, et/ou des documents nécessitant un temps de téléchargement trop important fera l'objet de frais administratifs supplémentaires (forfait de 50 euros), sauf accord exprès entre les parties.

## 7. HONORAIRES ET FRAIS - CONDITIONS DE FACTURATION - CONDITIONS DE PAIEMENT - INDEXATION

### 7.1. Principes

Au début de sa mission, l'avocat informe le client de manière claire au sujet du mode de calcul de ses honoraires et des frais éventuels. Si des débours sont susceptibles d'être dus en plus des honoraires et frais (honoraires d'huissiers, honoraires d'experts ou de traducteurs, droits de greffe, etc.), l'avocat en informe le client.

### 7.2. Conditions de facturation

#### d) Provision

Sauf accord contraire, au début de sa mission et en cours de celle-ci, l'avocat sollicitera du client le paiement de provisions à valoir sur les honoraires, frais et débours, en justifiant celles-ci par les prestations accomplies.

Dans le cas où, après avoir versé une provision et dès le commencement des premières prestations par l'avocat, le client décide de ne pas poursuivre la procédure, la provision versée reste due.

#### e) Etat d'honoraires, frais et débours

L'avocat sollicitera des honoraires en fonction de l'état d'avancement du dossier pour les prestations accomplies ainsi que le remboursement des frais encourus et débours exposés, et conformément aux termes et délais exposés et convenus lors du premier entretien.

Du montant dû, sont déduites les provisions antérieures. L'état d'honoraires, frais et débours peut comporter un complément de provision pour les prestations et frais ultérieurs.

f) Facturation au forfait

En cas de facturation au forfait, le forfait s'applique à la procédure entamée et jusqu'à décision définitive.

La facturation au forfait ne concerne que la procédure et les frais de gestion inhérents à celle-ci. Les frais consulaires, redevances diverses, frais de traduction, légalisation et autres frais administratifs ou taxes ne sont nullement inclus dans ce montant.

De même, les consultations ne sont pas incluses dans ce forfait : toute consultation supplémentaire, au cabinet ou à distance (téléphone, vidéoconférence...) fera l'objet d'une facturation distincte et s'élève à 125 euros.

Le suivi des dossiers et les questions relatives au dossier doivent nous être adressées exclusivement par mail.

L'envoi de mails pour obtenir des informations sur le dossier et son évolution ne fera pas l'objet de facturation supplémentaire, à moins que cet envoi ne soit abusif et n'excède une limite raisonnable (5 à 10 mails par durée de procédure).

Toute demande d'entretien par téléphone, même pour quelques minutes, sera facturée au tarif d'une consultation.

Toute prestation extraordinaire (accompagnement physique auprès d'une commune, enregistrement et prises de RDV online auprès d'un centre visas, demandes d'attestations, d'envois de mails à des personnes non concernées par le dossier...) fera également l'objet d'une facturation supplémentaire distincte.

Enfin, dans le cas où le client dépose un dossier incomplet et où la procédure ne peut être entamée directement pour des raisons imputables au client (retard dans la production de documents obligatoires pour l'introduction d'une demande...), des honoraires supplémentaires seront facturés si le dossier n'est pas complété dans le mois du dépôt des premiers documents et que l'acte procédure a déjà été rédigé par le Cabinet à la demande du client.

Un supplément de 500 euros sera ainsi facturé.

### 7.3. Indexation

Quel que soit le mode de rémunération appliqué au dossier, les honoraires sont indexés, dans les limites autorisées par la loi.

L'indexation du taux horaire se calcule sur la base de l'indice des prix à la consommation applicable en Belgique, au cours du mois qui précède la date d'émission de la fiche d'information, qui décrit la formule de calcul d'indexation

### 7.4. Conditions de paiement

#### e) Exigibilité

Sauf stipulation contraire qui figure sur la demande de provision, ou l'état d'honoraires, frais et débours, les demandes de provision et les états d'honoraires, frais et débours de l'avocat sont payables, sans escompte.

#### f) Lieu de paiement et moyens de paiement

Les provisions et états d'honoraires et frais et débours, sont payables au cabinet de l'avocat, ou sur son compte en banques.

#### g) Retard de paiement

Tout montant porté en compte au client, qui reste impayé 15 jours ouvrables après la date d'exigibilité convenue entre les parties, porte un intérêt au taux légal, à dater de la mise en demeure.

#### h) Paiements échelonnés

Lorsque l'avocat et le client ont convenu qu'un montant porté en compte au client sera payable de manière échelonnée, le non-respect, après mise en demeure préalable restée sans suite pendant huit jours, par le client d'une échéance, entraîne définitivement et irrévocablement la perte du bénéfice des termes et délais et l'exigibilité de la totalité des sommes restant dues.

## **8. EXCEPTION D'INEXECUTION**

8.1 Si une somme portée en compte au client demeure impayée ou si l'avocat ne reçoit pas une information utile pour la gestion du dossier ou s'il ne reçoit pas les instructions qu'il a sollicitées, l'avocat aura la faculté, moyennant mise en demeure, de suspendre ou d'interrompre toute prestation.

De même, dans le cas où le client ne réagit pas aux demandes qui lui sont adressées par l'avocat dans un délai imposé par une procédure légale, une administration, ou une juridiction, l'avocat sera contraint d'informer l'autorité compétente de son absence d'instructions de la part du client, le dernier jour du délai.

Si l'omission du client persiste en dépit d'un rappel, l'avocat peut mettre fin à son intervention.

8.2. L'avocat ne suspend ou n'interrompt pas son intervention lorsque court un délai pour interjeter appel, à moins que le client n'ait pas donné suite à sa demande d'informations et/ou de paiement de provision.

8.3. Lorsque l'avocat suspend ou interrompt son intervention, il attirera l'attention du client sur les conséquences éventuelles de la suspension ou la fin de son intervention (par exemple délai en cours).

Cette décision de suspension ou d'interruption de la mission est communiquée dans un délai suffisamment raisonnable afin de permettre au client de remédier à ces conséquences éventuelles.

8.4. Les honoraires, frais et débours restent dus à l'avocat jusqu'à la suspension, l'interruption ou la fin de sa mission.

## **9. RECOURS A DES TIERS**

9.1. Lorsque l'avocat travaille en association ou en groupement, le client est informé et accepte que la mission soit partagée entre les avocats membres de la société ou du groupement.

9.2. L'avocat est autorisé à faire appel, sous sa propre responsabilité, à des avocats extérieurs au cabinet pour l'exécution de tâches spécifiques de sa mission. En ce cas, le client est clairement et préalablement informé du rôle de cet avocat et du coût éventuel de son intervention.

9.3. Le client marque son accord pour que l'avocat choisisse l'huissier de justice ou le traducteur auquel il fera le cas échéant appel dans le cadre de l'exécution de sa mission. En ce cas, le client est clairement et préalablement informé du rôle de ce tiers et du coût éventuel de son intervention.

9.4. En ce qui concerne le recours à d'autres tiers, tels que des avocats spécialisés, notaires, experts, conseils techniques, ou comptables, le choix du tiers sera fait par l'avocat après une concertation préalable avec le client. En ce cas, l'avocat ne prendra un engagement vis-à-vis de ces tiers qu'après que le client ait marqué son accord sur la qualité et le rôle de ces tiers dans l'exécution de la mission de 3 3 l'avocat et du coût de ces interventions.

Dans toute la mesure du possible une convention distincte sera conclue, soit par le client directement avec ce tiers, soit par l'avocat avec le tiers, et en ce cas, après que le client ait donné son consentement exprès sur cette convention distincte.

8.5. Le client s'engage à payer sans délai les factures qui lui sont adressées pour le paiement des honoraires et frais des tiers auxquels l'avocat a recouru conformément aux alinéas précédents.

## **10. PRELEVEMENT DES HONORAIRES SUR FONDS DE TIERS**

10.1. L'avocat est autorisé à prélever sur les sommes qu'il perçoit pour compte du client toute somme qui lui est due à titre de provision, honoraires, frais et débours dans le dossier concerné ou tout autre dossier du client dont il est chargé. L'avocat informe le client préalablement et par écrit de ce prélèvement en joignant à cette communication une copie de la ou des demandes de provisions, états d'honoraires, frais et débours qui justifient ce prélèvement.

10.2. Sauf accord exprès, écrit et préalable du client, l'avocat n'opèrera pas de prélèvement sur les sommes perçues pour compte du client lorsque celles-ci concernent des pensions alimentaires ou autres sommes insaisissables.

10.3. Le prélèvement d'honoraires et frais par l'avocat est sans préjudice des droits du client de contester de manière motivée les relevés de prestations et de frais présentés par l'avocat et de réclamer le remboursement des montants qui auraient été indument retenus.

## 11. PREVENTION DU BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET DU FINANCEMENT DU TERRORISME

11. 1. L'avocat se conforme à ses obligations légales en matière d'identification du client ou de son mandant. Ce dernier s'engage à fournir spontanément tous documents permettant l'établissement de l'identité et autorise l'avocat à en prendre copie. Les obligations de l'avocat et du client découlent des lois et règlements et notamment des dispositions de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme, qui s'applique notamment lorsque l'avocat assiste son client dans la préparation d'opérations spécifiques telles que : assistance du client dans la préparation ou la réalisation d'opérations telles qu'achat ou vente d'immeubles ou d'entreprises commerciales ; gestion de fonds de titres ou d'autres actifs appartenant aux clients ou à son mandant ; ouverture ou gestion de comptes bancaires, d'épargne ou de portefeuilles ; organisation des apports nécessaires à la constitution, à la gestion ou à la direction de sociétés ; constitution, gestion ou direction de fiducies, de sociétés ou de structures similaires ou interventions au nom et pour compte du client dans toutes transactions financières et immobilières. Les renseignements qui doivent être exigés par l'avocat de son client varient selon qu'il s'agit d'une personne physique, d'une personne morale, ou d'un mandataire. Le client informera au plus vite et spontanément l'avocat de toute modification et lui apportera la preuve de celle-ci.

11.2. Lorsque la nature du dossier (telle que définie au point 10.1) ou lorsque les situations particulières prévues par la loi précitée du 18 septembre 2017 (pays d'origine, difficultés d'identification, relation inusuelle entre le client et l'avocat ou la nature des opérations, personnalité publique ou assimilée) imposent à l'avocat une obligation de vigilance renforcée, le client s'engage à répondre à toute question de l'avocat lui permettant de se conformer à ses obligations légales en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

11.3 Lorsque l'avocat assiste le client dans sa défense en justice ou lorsqu'il procède à l'évaluation de sa situation juridique, l'avocat est tenu au strict respect du secret professionnel. Il est précisé que la loi impose à l'avocat d'informer le bâtonnier dès qu'il constate, hors sa mission de défense en justice ou de consultation relative à l'analyse de la situation juridique du client, des faits qu'il soupçonne d'être liés au blanchiment des capitaux ou au financement du terrorisme. Le bâtonnier transmettra le cas échéant la déclaration de soupçon à la Cellule de Traitement des Informations Financières (CTIF).

## 12.LIMITATION DE RESPONSABILITE

11.1 Si, à l'occasion de l'exécution de la mission précisée dans la fiche d'information ou dans la lettre d'engagement, ou dans toute autre communication entre l'avocat et le client, l'avocat commet une faute qui cause un dommage au client, l'obligation de l'avocat de réparer ce dommage est, de convention expresse entre le client et l'avocat, limitée au plafond d'intervention de l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'avocat, soit, par sinistre, 1.250.000 € si le fait dommageable est antérieur au 1er janvier 2019, ou 2.500.000 € si le fait dommageable est postérieur à cette date.

12.2 La limitation de la responsabilité ne s'applique pas en cas de dommage résultant pour le client de la faute lourde ou du dol de l'avocat.

12.3 Le risque assuré par cette police d'assurance est la responsabilité civile professionnelle, contractuelle ou extracontractuelle, pouvant incomber à l'avocat du chef de dommages causés à des tiers, résultant directement d'erreurs de fait ou de droit, négligences, omissions, oublis, retards, fautes et inexactitudes (y compris l'inobservation de délais de procédure et des erreurs effectuées à l'occasion de la transmission de fonds) commises dans l'exercice de ses activités professionnelles assurées.

L'activité professionnelle assurée est celle de l'avocat telle qu'elle est définie par le code judiciaire (le conseil juridique et la défense et représentation en justice), par la déontologie, des usages et pratiques autorisés dans le cadre de la réglementation applicables aux avocats. Un "tiers" au sens de la police d'assurance est notamment le client de l'avocat. Cette fois les assurances couvrent également à titre de garantie complémentaire la responsabilité que l'avocat peut encourir relativement à des biens qui lui auraient été confiés, les frais de reconstitution de dossiers, les frais de réfection d'actes. La responsabilité civile professionnelle de l'avocat n'est pas couverte par cette police d'assurance, principalement pour les dommages ou responsabilités résultant d'opérations étrangères à l'exercice des activités professionnelles de l'avocat, ou les dommages résultant de faits dont l'avocat avait connaissance lors de la prise d'effet du contrat d'assurance (1er janvier 2019) et de nature à entraîner l'application de la garantie de l'assureur.

En outre, la couverture d'assurance de responsabilité civile professionnelle de l'avocat ne lui est pas acquise s'il commet une faute lourde, définie principalement comme étant tout manquement à des lois, règles, normes de sécurité, règlement 7 7 ou usage propre à son activité et pour lequel toute personne familiarisée avec la matière doit savoir qu'elle provoque presque inévitablement un dommage.



La couverture d'assurance n'est également pas acquise à l'avocat lorsqu'il accepte une mission pour laquelle il devait être conscient qu'il ne dispose pas de la compétence nécessaire, des connaissances techniques et des moyens humains et matériels pour exécuter cette mission.

12.4 Lorsque la mission confiée à l'avocat comporte soit un risque spécifique et important, soit une exclusion ou un risque de déchéance, l'avocat en informe au préalable le client. 1

### **13.FIN DE LA COLLABORATION – CONSERVATION DES ARCHIVES – DESTRUCTION DES ARCHIVES**

#### 13.1. Fin du contrat

Le client peut mettre fin à la mission d'avocat à tout moment en l'informant par écrit. Toutefois, lorsque la mission de l'avocat s'inscrit dans le cadre d'un abonnement, ou d'une succession régulière de dossiers, l'avocat peut négocier avec le client un délai de préavis ou une indemnité compensatoire.

A première demande du client, l'avocat met les pièces de son dossier à disposition du client ou de l'avocat que le client aura désigné.

L'avocat peut également mettre fin au contrat à tout moment, en informant le client par écrit. Lorsque les circonstances l'imposent l'avocat posera d'une part les actes nécessaires à titre conservatoire et veillera d'autre part à accorder un délai raisonnable au client afin qu'il puisse organiser sa défense.

#### 13.2. Conservation des archives

L'avocat conserve les archives du dossier confié par le client pendant une période de cinq ans à compter de la date à laquelle :

- le client a mis fin à l'intervention de l'avocat
- l'avocat a mis fin à son intervention ;
- le dossier est clôturé par l'achèvement de la mission confiée à l'avocat.

Cette conservation porte sur la correspondance et les principales pièces de procédure, ainsi que les pièces de fond qui ont été confiées en original à l'avocat, sans préjudice du droit pour l'avocat de renvoyer ces pièces originales au client.

Pour les dossiers soumis à la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme, le délai de conservation des archives relatives à l'identification du client est porté à dix ans.

A l'expiration du délai de cinq ou dix ans, l'avocat peut détruire toutes les pièces du dossier, sans exception, après avoir informé par écrit le client en lui donnant un délai raisonnable pour récupérer les pièces. Il appartient par conséquent au client, s'il le souhaite, de demander à l'avocat avant l'expiration du délai de cinq ou dix ans, qu'il lui restitue tout ou partie des pièces du dossier.

La restitution des pièces se fait au cabinet de l'avocat.

13.3. Si le client demande l'envoi des pièces de son dossier, cet envoi se fait aux frais du client. L'avocat peut exiger un paiement préalable des frais avant de renvoyer les pièces au client. Si le paiement des frais de restitution des pièces n'est pas effectué dans le mois qui suit la demande de paiement des frais, le client sera présumé avoir renoncé à la restitution des pièces, ce dont l'avocat préviendra le client par écrit avec un délai de préavis de huit jours ouvrables.

## **14. DROIT APPLICABLE – JURIDICTION COMPETENTE**

### 14.1. Droit applicable

Le droit belge s'applique aux relations contractuelles entre l'avocat et le client. Si le client de l'avocat est un consommateur domicilié en dehors de la Belgique, le droit du pays de résidence de ce client est d'application, sans préjudice du droit de l'avocat de convenir par convention spéciale avec son client de l'application du droit belge.

### 14.2. Juridictions compétentes

Si le différend entre le client et l'avocat n'a pu être résolu ni par voie de conciliation, ni par un conciliateur ou un arbitre, les juridictions de l'ordre judiciaire dans le ressort duquel se trouve le cabinet de l'avocat sont seules compétentes.

Si le client de l'avocat peut prétendre au bénéfice d'une compétence spéciale en vertu des dispositions légales applicables, ces dispositions sont d'application, sans préjudice du droit de l'avocat de convenir par convention spéciale avec son client de la compétence des juridictions dans le ressort duquel le cabinet d'avocat est situé.