



Conditions générales de vente

1. Remarques préliminaires
2. Collaborateurs
3. Moyens de contacts
4. Mode d'information des clients
5. Honoraires et frais
6. Délais
7. Prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme
8. Droit de rétractation
9. Contestations relatives à l'application de la convention
10. Consentement du/des clients relatif au traitement et l'échange des données personnelles dans le cadre de la gestion du dossier
11. Mission, devis et facture.
12. Aide juridique légale (articles 508/1 à 508/25 du code judiciaire)

1. Remarques préliminaires

Le présent a pour objet de définir les modalités d'exécution par l'avocat des prestations décrites à la rubrique « Mission » des conditions particulières.

Dans le cadre de la mission qui lui est confiée, l'avocat s'engage à effectuer toutes les diligences et à mettre en œuvre tous les moyens de droit et de procédure pour conseiller, assister et représenter le client et assurer la défense de ses intérêts, avec les meilleures chances de succès. Le client reconnaît toutefois que l'avocat n'est tenu à son égard qu'à une obligation de moyens et que sa responsabilité ne pourra être engagée en cas d'absence de résultats.

Le client s'engage à informer d'emblée l'avocat de la manière la plus complète possible, quant à l'ensemble des éléments se rapportant aux faits du litige faisant l'objet de sa mission et à lui communiquer tous documents, correspondances et autres pièces nécessaires à cette information. Il fera de même lors de tout nouveau développement ou changement de circonstances qui surviendrait en cours de procédure.

Le client est informé de ce que l'avocat bénéficie d'un contrat d'assurance le garantissant - dans le monde entier sauf aux Etats-Unis et au Canada - contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité professionnelle, souscrit auprès de la Compagnie ETHIAS S.A., Rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège, pour un montant maximal de 1.250.000 € par sinistre.

Le client reconnaît avoir été informé par l'avocat, lors d'une première consultation préalable à toute intervention de sa part ou de l'un quelconque de ses collaborateurs, du contenu de la présente convention, sur lequel il marque son accord sans réserve.

Le client reconnaît également avoir été informé par l'avocat de l'existence du mécanisme de l'aide juridictionnelle apportée par le bureau d'aide juridique (BAJ), lequel permet la désignation d'un conseil dont les honoraires sont pris en charge totalement ou partiellement par l'État belge, en fonction des barèmes définis en page 11 de la présente convention. En signant la présente convention, le client manifeste expressément sa volonté de renoncer à la faculté de faire appel à ce service et sa décision de recourir - en toute connaissance de cause - aux services de l'avocat, lesquels seront entièrement à sa charge.

2. Collaborateurs

2.1. Prise de rendez-vous

Le cabinet LEXPAT ne consulte que sur rendez-vous. Il est dès lors inutile de se présenter à l'improviste au cabinet pour obtenir un entretien.

2.2. Sous-traitants

Pour mener à bien les missions qui lui sont confiées l'avocat fait régulièrement appel aux services de collaborateurs, intervenant - soit ponctuellement, soit en qualité de gestionnaire de dossier - sous son entière responsabilité de « Dominus Litis », ce dont le client reconnaît avoir été informé et accepter sans restriction.

3. Moyens de contacts

3.1. Horaire du cabinet

Le cabinet LEXPAT est joignable tous les jours ouvrables de 9h00 à 18h00 :

o soit par téléphone : via son secrétariat au n° 0484697611 ;

o soit par email : à l'adresse lexpat@lexpat.be.

3.2. Secrétariat

Le cabinet LEXPAT ne répond jamais personnellement au téléphone. Ainsi, les appels sont gérés par le secrétariat mentionné ci-dessus, lequel prend note de toutes questions ou messages éventuels, qui sont transmis aussitôt par email, de telle sorte que l'avocat en a connaissance immédiatement.

L'avocat s'engage à recontacter l'appelant dès que son emploi du temps le permet, généralement dans un délai de quelques heures.

3.3. Système de réservation en ligne

Les clients peuvent également prendre rendez-vous via le système de réservation en ligne accessible sur le site internet du cabinet : <https://www.lexpat.be/book-online>

4. Mode d'information des clients

Chaque client est averti de tout fait nouveau aussitôt que l'avocat en est informé.

L'avocat privilégie toujours la communication par mail mais l'avocat pourrait également le contacter par email, téléphone, WhatsApp, SMS ou courrier postal.

Il n'est donc nullement nécessaire de téléphoner ou de prendre rendez-vous, uniquement pour recevoir des informations relatives à l'évolution d'un dossier. Cela diminuera d'autant les prestations facturées au client.

5. Honoraires et frais

5.1. Entrée en vigueur du contrat

Les parties conviennent que le présent contrat n'entrera en vigueur qu'au jour du paiement intégral de la première facture.

En cas de paiement partiel et donc insuffisant (sauf accord express de l'avocat), le montant versé sera remboursé sous déduction de 150 € TVA incluse. En pareil cas, le dossier sera immédiatement clôturé.

5.2. Résiliation

L'avocat peut mettre fin au contrat en cas de non-paiement des honoraires après mise en demeure correspondant aux modalités définies au point 5.5.

5.3. Facturation

5.3.1. En cas de comptabilisation au forfait

Dans la majorité des dossiers, la valeur des prestations de l'avocat et de ses collaborateurs est définie **de manière forfaitaire** au jour de la signature de la convention de prestation de services, moyennant paiement de la somme convenue préalablement à l'accomplissement de tout devoir.

Ce mode de facturation inclus les conditions suivantes :

- Les consultations au cabinet ou par vidéoconférence qui n'ont pas trait à la présente convention ne sont pas incluses dans le forfait;
- Le montant du forfait reste acquis au cabinet LEXPAT même si le client met fin anticipativement à sa mission, pour quelque motif que ce soit.

Le cabinet se réserve la possibilité de clôturer le dossier du client sans rétrocession d'honoraire dans l'hypothèse où :

- Le client aurait versé le forfait global demandé par l'avocat ;
- L'avocat lui aurait ensuite transmis toutes les instructions relatives aux pièces à transmettre au cabinet pour lui de préparer les actes de procédure demandés ;
- Mais qu'un an après la signature du contrat, le client n'aurait toujours pas envoyé à l'avocat des pièces permettant à l'avocat de rédiger les actes de procédures demandés, pour quelque raison que ce soit,

5.3.2. En cas de comptabilisation au tarif horaire

Exceptionnellement, les honoraires du Cabinet LEXPAT et de ses collaborateurs sont déterminés en fonction du temps qui est consacré aux prestations accomplies dans chaque dossier.

Le temps de travail est valorisé au tarif de 4 € par minute (+T.V.A. de 21%) comptabilisé par tranches incompressibles de 3 minutes incompressibles.

Ce tarif inclus tous les honoraires relatifs aux prestations accomplies par l'avocat et ses collaborateurs.

Le coût des frais généraux (secrétariat, photocopies, téléphone, emails,) s'élèvera à 15% du montant des honoraires à l'exception :

1. des frais de justice : droits de mise au rôle, copies de dossiers judiciaires, copies ou expéditions de jugements, certificats de non-appel, etc... ;
2. des débours : actes d'état-civil, extraits du registre national, redevances et frais exigés par les administrations, etc... ;
3. des prestations de professionnels extérieurs au cabinet : huissiers, experts, etc...
4. Des frais de déplacement.

Afin de déterminer la valeur des prestations au fur et à mesure de leur accomplissement, celles-ci sont chronométrées et enregistrées en temps réel au sein du système informatique du cabinet.

Un décompte précis des prestations accomplies, est tenu à jour en permanence et joint en annexe à chaque facture.

5.4. Success fee (Honoraire de résultat)

Les indemnités de procédure accordées à la partie victorieuse dans toute procédure judiciaire seront acquises à l'avocat au titre de « success fee » (honoraire de résultat). Il en sera de même pour le montant des frais de rôle reversés au requérant victorieux à l'issue d'une procédure administrative devant le Conseil du Contentieux des Etrangers ou le Conseil d'Etat.

5.5. Retards de paiement

Toutes les factures établies par l'avocat sont payables au comptant.

En cas de retard de paiement de plus de 14 jours, le client sera automatiquement, de plein droit et sans mise en demeure préalable, redevable à l'avocat d'une indemnité de 50 €, H.T.V.A. par rappel ou mise en demeure, afin de couvrir les frais y relatifs.

En outre, dès l'envoi au client d'une mise en demeure par courrier recommandé, l'avocat limitera son intervention aux seules prestations urgentes et cessera toute prestation dès le 7ème jour consécutif à l'envoi de ce courrier. Le client reconnaît qu'en pareille hypothèse, la responsabilité professionnelle de l'avocat ne saurait se trouver engagée.

Le client s'engage par ailleurs à régler sans délai toute facture qui lui serait adressée par un professionnel quelconque auquel l'avocat aura dû faire appel pour mener à bien sa mission (huissiers de justice, experts, traducteurs et interprètes, etc...).

6. Délais

N'ayant aucun contrôle sur le fonctionnement des institutions judiciaires ou administratives, l'avocat ne saurait en aucun cas être tenu responsable des délais de procédure ou de traitement des dossiers de ses clients par ces institutions. Il s'ensuit que les informations fournies par l'avocat à ce sujet le sont à titre purement indicatif, sans que sa responsabilité ne puisse se trouver engagée en cas de dépassement des délais ainsi renseignés.

Le client reconnaît que l'avocat a attiré son attention sur les délais de réponse très courts imposés par la loi dans certaines procédures notamment administratives, de telle sorte qu'il s'engage à transmettre à l'avocat par email, dès le jour même de sa réception ou le lendemain au plus tard, tout document quelconque relatif au litige faisant l'objet de la mission qui lui serait notifié ou transmis ou dont il aurait connaissance par quelque moyen que ce soit.

Faute de ce faire, en aucun cas la responsabilité professionnelle de l'avocat ne saurait se trouver engagée.

7. Prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme

L'avocat se conforme à ses obligations légales en matière d'identification du client ou de son mandant. Ceux-ci s'engagent à fournir spontanément tous documents permettant l'établissement de leur identité et autorisent l'avocat à en prendre copie. Les obligations de l'avocat et du client découlent plus particulièrement des dispositions de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces. Les renseignements qui doivent être fournis par le client varient selon qu'il s'agit d'une personne physique, d'une personne morale, ou d'un mandataire. Le client informe au plus vite et spontanément l'avocat de toute modification à sa situation et lui en apporte la preuve.

Lorsque la nature du dossier (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 nécessaire 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) ou lorsque les situations particulières prévues par la loi précitée 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.

Lorsque l'avocat assiste le client dans sa défense en justice ou lorsqu'il lui délivre des conseils juridiques (l'évaluation de sa situation juridique), il est tenu au strict respect du secret professionnel.

La loi impose cependant à l'avocat d'informer le bâtonnier dès qu'il constate, dans sa mission de défense en justice ou de consultation juridique, des faits qu'il soupçonne être liés au blanchiment des capitaux ou au financement du terrorisme. Le bâtonnier, garant du respect du secret professionnel transmet le cas échéant la déclaration de soupçon à la CTIF (Cellule de traitement des informations financières).

8. Droit de rétractation

Le client reconnaît avoir été informé de ce que tout contrat de prestations de services d'avocat qui serait conclu en dehors du cabinet de l'avocat ouvre le droit à un délai de rétractation de 14 jours, si bien que – en pareille hypothèse – l'avocat ne commencera l'exécution dudit contrat qu'à l'expiration de ce délai. Chaque client qui souhaiterait que l'avocat commence immédiatement l'exécution des prestations, devra en faire la demande expresse par écrit, perdant ainsi son droit de rétractation.

9. Contestations relatives à l'application de la convention

Toute contestation relative au contenu, à l'exécution, à l'interprétation, à la réalisation de la présente convention fera l'objet d'une saisine du Bâtonnier de l'Ordre français des Avocats de Bruxelles par la partie la plus diligente.

Toute contestation qui resterait non tranchée après la saisine du Bâtonnier et ferait l'objet d'une procédure judiciaire serait de la compétence exclusive du tribunal de 1ère instance francophone de Bruxelles.

10. Consentement du/des clients relatif au traitement et l'échange des données personnelles dans le cadre de la gestion du dossier

Pourquoi collecte-t-on vos données ? quelles données ? qui en est le responsable ?

Dans le cadre de la mission que vous souhaitez confier à votre avocat, celui-ci doit recueillir un certain nombre d'informations vous concernant, afin de réaliser les tâches liées à cette mission : gestion de votre dossier, correspondance avec vous-même, correspondance avec vos adversaires ainsi que leur(s) avocat(s), correspondance avec tout professionnel extérieur au cabinet dont les services sont requis dans le traitement de votre dossier : services administratifs, experts, traducteurs, etc..., correspondance et pièces de procédure transmises aux juridictions compétentes, facturation ; etc...

Vos données collectées pourraient également être utilisées pour une autre mission étroitement liée à celles énumérées ci-dessus. Les données collectées sont vos données d'identité, votre adresse de correspondance et de facturation, ainsi que

toutes les informations strictement nécessaires à accomplir les tâches listées ci-dessus. Ces données peuvent, si cela est nécessaire au traitement de votre dossier, être des données sensibles, telles que des images médicales, des rapports de laboratoire, des données d'échantillons biologiques, des lettres et des rapports rédigés des médecins qui vous ont traité ou encore des données ayant trait à votre race, votre orientation sexuelle, votre appartenance syndicale ou à vos croyances religieuses ou philosophiques ou autres. Ces données sont collectées et sont utilisées avec votre accord et conformément aux lois européennes et nationales sur la protection des données. Même si vous décidez de ne pas donner votre accord, votre avocat s'occupera de votre dossier, le mieux possible. Votre avocat est responsable de vos données. Vous pouvez le contacter pour poser toutes les questions que vous jugez utiles.

Comment vos données sont-elles stockées ?

Vos données sont stockées sous la forme de dossier papier et/ou de dossier électronique, sous la responsabilité de votre avocat qui prend toutes les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité.

Si vos données doivent être partagées pour le traitement de votre dossier, elles le seront grâce à un système électronique d'échange d'informations sécurisé et/ou dans le cadre d'une procédure en justice, par le biais du système électronique E-deposit/DPA ou toute autre appellation.

Vos données sont stockées pour la durée du traitement de votre dossier. Une fois votre dossier clôturé, vos données sont stockées pour une durée de 10 ans maximum, à compter de la fin des prestations de votre avocat, afin de lui permettre notamment de respecter ses obligations en matière de responsabilité.

Quels sont vos droits ?

Vous avez le droit de donner ou de retirer votre accord pour le traitement et l'échange de vos données.

Si vous acceptez aujourd'hui de donner vos données et qu'elles soient traitées dans le cadre de votre dossier, vous pourrez toujours retirer votre accord plus tard. Dans ce cas, votre avocat vous expliquera comment vos données seront supprimées de votre dossier. Il est possible cependant que l'on ne puisse pas retirer toutes les informations, notamment celles qui ont été utilisées pour introduire une action en justice ou pour défendre vos droits en justice.

Vous avez le droit d'être informé sur les fins auxquelles vos données seront traitées et sur les personnes qui auront accès à vos données. Votre avocat vous indiquera quelles personnes seront associées au traitement de votre dossier et quelles personnes auront accès à votre dossier.

Vous avez le droit de demander quelles informations vous concernant sont enregistrées et de demander des corrections, si certaines informations ne sont pas correctes.

Vous avez le droit à recevoir toutes les informations vous concernant qui sont enregistrées sous un format portable et lisible.

Votre avocat qui collecte directement vos données est responsable de ces données.

Votre avocat a le devoir de s'assurer que vos données sont traitées en toute sécurité et de vous avertir si la sécurité de vos données n'est pas respectée.

Si vous vous inquiétez quant à la manière dont vos données sont traitées, vous pouvez contacter votre avocat ou la Commission de la protection de la vie privée :

Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles, Tél. : 02 274 48 00 ou commission@privacycommission.be

Qui aura accès à vos données ?

Les membres du cabinet de votre avocat auront accès à votre dossier, afin de pouvoir le traiter.

Si le traitement de votre dossier le requiert, ce formulaire de consentement autorisera aussi votre avocat à partager toutes les données de votre dossier avec d'autres avocats et acteurs du monde judiciaire.

Si le traitement de votre dossier doit se faire ailleurs qu'en Belgique, dans l'Union européenne (UE), et si vous et votre avocat êtes d'accord, les données qui vous concernent et qui ont été collectées par votre avocat peuvent être partagées avec des professionnels du droit d'autres pays de l'UE. Votre avocat peut vous en dire davantage sur le ou les professionnel(s) qui s'occuperont de votre dossier dans ce(s) pays de l'UE.

11. Mission, devis et facture

Mission : Notre mission de service vous a été clairement expliquée dans notre suivi de consultation qui vous est parvenu par mail.

Devis : Merci de marquer expressément votre accord sur le devis qui vous sera envoyé via l'application WIX.

Facture: Une facture vous sera envoyée immédiatement après cette acceptation. Nous entamerons notre mission dès que la facture sera réglée.

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES ET IMPORTANTES CONCERNANT L'AIDE JURIDIQUE

12. AIDE JURIDIQUE LÉGALE (ARTICLES 508/1 À 508/25 DU CODE JUDICIAIRE)

12.1. Information générale

Lorsque les circonstances le justifient, l'avocat informe le client préalablement à la conclusion d'un contrat, des conditions d'accès à l'aide juridique totalement ou partiellement gratuite et des cas dans lesquels un dossier d'aide juridique peut donner lieu au paiement d'une rémunération des prestations de l'avocat et de ceux dans lesquels l'aide juridique peut être retirée.

Le client reconnaît qu'il a reçu les informations ci-dessous concernant l'accès à l'aide juridique préalablement à la conclusion du contrat, qu'il a reçu de l'avocat toute l'information sur l'aide juridique à laquelle il pourrait prétendre, en sorte que c'est de manière éclairée et avant la conclusion du contrat que le client a renoncé à bénéficier de l'aide juridique légale.

12.2. Conditions d'accès à l'aide juridique légale

Pour connaître les montants actualisés d'accès à l'aide juridique légale, cliquez sur ce lien: <https://cajdebruxelles.be/acces-a-l-aide-de-2eme-ligne>

TELECHARGER LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

CANDICE DEBRUYNE

Avocate & **Fondatrice** de LEXPAT.BE

EN SAVOIR PLUS



LEXPAT.BE Bd Saint-Michel 65, 1040 Etterbeek Belgique

contact@lexpat.be

+32 2 315 58 73

BANK ACCOUNT BE88 3632 0847 2541

[Conditions de vente](#)

