

Kantoorhandboek

Steadfast Banking and Securities Law
maart 2020

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Kantoororganisatie.....	3
3. Relatie met de klant	6
4. Verordening op de vakbekwaamheid	7
5. Wwft.....	7
6. Kantoorklachtenregeling	8
7. Privacyverklaring	9
8. Advocatenpas	11
9. Stichting Derdengelden	11
10. Tot slot	12

1. Inleiding

Dit is het kantoorhandboek van Steadfast waarin de werkwijzen en bijbehorende modellen van het kantoor voor een deel zijn vastgelegd.

Steadfast is de handelsnaam van de besloten vennootschap F.J.C. Legal B.V. waarbinnen mr. Frans Croughs zijn advocatenpraktijk uitoefent.

Zakelijke gegevens:

KvK nummer: 50905384

BTW-nummer: NL823360490B01

IBAN: NL82INGB0004984053

Steadfast is een advocatenkantoor dat uitsluitend actief is in de financiële sector. Steadfast verleent daarbij uitsluitend diensten aan ondernemingen en dus niet aan consumenten. De diensten van Steadfast zien onder meer op het geven van adviezen en opinies, het juridisch begeleiden van projecten en nieuwe producten, het ondersteunen van communicatie met toezichthouders en derden en het opstellen van juridische documentatie. Steadfast streeft ernaar niet te procederen. Indien betrokkenheid van Steadfast bij een procedure onafwendbaar is, dan is het het uitgangspunt van Steadfast dat Steadfast daarbij op de achtergrond blijft.

Dit kantoorhandboek bevat instructies op kantoor- en op opdrachtniveau. De instructies op kantooniveau bevatten de volgende onderwerpen:

- de organisatie van het kantoor;
- de (digitale) communicatie en relatie met de klant;
- regels ter waarborging van privacy en het tegengaan van frauduleuze praktijken;
- overige bepalingen.

De instructies op opdrachtniveau bevatten de volgende onderwerpen:

- opdrachtaanvaarding;
- dossiervorming;
- afronding.

Alle advocaten dienen vakbekwaam te zijn. Tevens dient een advocaat alleen zaken aan te nemen die hij/ zij 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 vereisten wordt voldaan. Ook dit wordt in dit kantoorhandboek vastgelegd.

Dit kantoorhandboek is van toepassing bij de behandeling van alle zaken door Steadfast. Iedere klant heeft het recht op de relevante informatie over de deskundigheid van de voor Steadfast werkzame advocaten en over de kantoororganisatie. Dit kantoorhandboek zal om die reden door Steadfast op de website van Steadfast toegankelijk worden gemaakt.

Indien u na lezing van dit kantoorhandboek nog vragen heeft, dan horen wij dit graag van u.

2. Kantoororganisatie

“De advocaat neemt alleen zaken aan die hij gezien zijn kantoororganisatie adequaat kan behandelen.”

De advocaat moet schriftelijk kunnen aantonen dat hij/ zij de dienstverlening en kantoororganisatie op orde heeft. Ook moet hij/ zij kunnen laten zien dat hij/ zij de vastgelegde procedures in de praktijk brengt. Voor de kantoororganisatie gelden de volgende minimumnormen:

- 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;
- b. de advocaat moet goed bereikbaar zijn voor zijn klant. Hij moet ervoor zorgen dat hij tijdig de zaken behandelt en geen termijnen overschrijdt. Bij afwezigheid draagt de advocaat zorg voor goede vervanging;
- c. bij het eerste contact maakt de advocaat een inschatting van de haalbaarheid van de “zaak” van de klant;
- d. ook bespreekt de advocaat bij het eerste contact direct de financiële consequenties en houdt de advocaat zijn klant daarna op hoogte van alle voor de behandeling van de zaak belangrijke informatie;
- e. de vertrouwelijkheid van de relatie tussen klant en advocaat staat centraal bij de beroepsuitvoering van advocaat en tevens dat de vertrouwelijkheid van alle gegevens goed gewaarborgd is;
- f. de advocaat moet zorg dragen voor een klachtenregeling en het oordeel van de klanten betrekken bij verbetering van de dienstverlening;
- g. de advocaat is adequaat verzekerd tegen het risico van beroepsaansprakelijkheid.

Ad a

Voorafgaande aan het aannemen van een nieuwe zaak wordt bekeken of het Steadfast vrij staat een zaak aan te nemen. Indien er sprake is van een tegenstrijdig belang, dan staat het Steadfast niet vrij om de zaak aan te nemen. Indien er sprake is van een tegenstrijdig belang of van een mogelijk tegenstrijdig belang, dan zal dit meteen bij de aanmelding van de nieuwe zaak met de betreffende klant worden besproken.

Bij het accepteren van een nieuwe klant wordt altijd een opdrachtbevestiging en het afgesproken uurtarief of alternatieve tarifiering aan de klant toegezonden tezamen met een exemplaar van de algemene voorwaarden van Steadfast. Deze algemene voorwaarden zijn ook terug te vinden op de website van Steadfast en zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

Steadfast werkt uitsluitend voor ondernemingen en accepteert in principe geen consumenten als klant. Steadfast werkt niet op basis van gefinancierde rechtsbijstand.

Voor alle zaken wordt uitsluitend een digitaal dossier geopend. Het digitale dossier is opgeslagen op een goed beveiligde computer en met behulp van Office 365 daarnaast ook in de cloud. Met Office 365 heeft Steadfast overal (via internet) toegang tot e-mailberichten en de digitale dossiers, ook tijdens fysieke afwezigheid van kantoor en op vakantie.

De dossiers zijn snel te vinden. De voor de zaak relevante gegevens zijn overzichtelijk en toegankelijk vastgelegd.

Alle handelingen en contactmomenten worden vastgelegd en de klant wordt van alle handelingen en ontwikkelingen op de hoogte gehouden. De klant krijgt voldoende tijd om stukken of concepten goed te keuren. Het dossier zal na financiële afhandeling opgeschoond in het archief bewaard worden gedurende een bewaarperiode van 7 jaar.

Ad b

Steadfast is voor haar klanten goed bereikbaar. De voordelen van een klein kantoor zijn in dit opzicht

evident. Steadfast staat voor persoonlijk contact. Geen telefoniste noch secretaresse, maar direct contact met de advocaat. Iedere klant ontvangt het mobiele telefoonnummer van mr Frans Croughs zodat optimale bereikbaarheid kan worden gegarandeerd. In principe zeven dagen per week en ook buiten kantooruren. Steadfast gaat in de regel naar de klant toe maar kan natuurlijk de klanten ook ontvangen op haar kantooradres.

De klanten van Steadfast zijn stuk voor stuk ondernemingen die werkzaam zijn in de financiële sector. De klanten hebben vrijwel steeds een relatie met meerdere advocaten. Bij onverhoopte afwezigheid van Frans Croughs zullen de klanten geen prijs stellen op een door Frans Croughs aangewezen waarnemer, maar een eigen keuze voor willen maken voor de advocaat die de kennis en ervaring heeft om het betreffende dossier over te nemen. Een vaste waarnemer heeft Steadfast dan ook niet aangewezen.

Alhoewel dit in de adviespraktijk van Steadfast beperkt relevant is, zorgt Steadfast er voor dat de klanten van Steadfast steeds over de laatste adviezen en concepten beschikken, zodat een opvolgend jurist het dossier zonder onnodig tijdsverlies kan overnemen.

Ad c

In de eerste bespreking zal zo goed mogelijk een inschatting worden gemaakt van de aard en de omvang van de werkzaamheden. Tevens zal een inschatting worden gemaakt van de haalbaarheid van hetgeen de klant wenst en zal inzicht worden verstrekt in de verdere advisering aan de klant.

Ad d

Bij de eerste kennismaking en bij de bevestiging van de opdracht, wordt altijd duidelijkheid gegeven over de met de behandeling van de zaak samenhangende kosten. Er wordt in beginsel een uurtarief afgesproken, dat vermeerderd met 21% BTW in rekening wordt gebracht. In het geval het te verwachten is dat in korte tijd hoge kosten of vele uren moeten worden gemaakt, dan kan een voorshot in rekening worden gebracht. Het maken van alternatieve afspraken zoals een vaste prijsafspraken is ook mogelijk.

Kantoorkosten worden niet apart berekend en zijn bij het uurtarief inbegrepen. Verschotten, dat zijn kosten voor derden zoals een deurwaarder of een rechtbank, worden zonder opslag of korting volledig doorbelast. Maandelijks worden facturen verzonden voor de verrichtte werkzaamheden met een betalingstermijn van 14 dagen, zoals ook vermeldt in de algemene voorwaarden. Bij de declaratie is altijd standaard een urenspecificatie van de verrichtte werkzaamheden bijgevoegd.

Indien de klant dat wenst dan wel op eerste afroep, zal aan klant tussentijds een opgave van reeds gemaakte uren en kosten worden toegezonden en/ of een inschatting worden gegeven van nog te maken uren en kosten. Steadfast heeft haar administratie zodanig ingericht dat aan dergelijke verzoeken eenvoudig en vrijwel direct tegemoet kan worden gekomen.

Steadfast aanvaardt slechts bankbetalingen. Op grond van artikel 10 van de verordening op de administratie en de financiële integriteit van de Nederlandse Orde van Advocaten is betaling in contanten slechts toegestaan indien feiten of omstandigheden dit rechtvaardigen. Bij contante betalingen van €5.000 of meer in een zaak of in een periode van ten hoogste een jaar van dezelfde klant, is Steadfast verplicht overleg te voeren met de deken van de Orde van Advocaten van de rechtbank Midden-Nederland.

Ad e

Op grond van regel 6 van de voor advocaten geldende gedragsregels zijn advocaten verplicht tot geheimhouding. De geheimhouding geldt tevens voor eventuele medewerkers van de advocaat en duurt voort na beëindiging van de zakelijke relatie tussen de advocaat en klant. Alle kennis omtrent de klant wordt met de hoogst mogelijke zorg en vertrouwelijkheid behandeld. Indien Steadfast voor de behandeling van de zaak derden inschakelt, waarborgt Steadfast de kwaliteit van de dienstverlening van deze derde en

tevens het behoud van de vertrouwelijkheid.

Ad f

Klachten worden bij voorkeur zoveel mogelijk in onderling overleg opgelost. Steadfast heeft gelijk aan de eisen van de Verordening op de advocatuur in Hoofdstuk 6 van dit handboek een Kantoorklachtenregeling opgenomen en zij neemt desgewenst deel aan de “Geschillencommissie Advocatuur”. Zie voor meer informatie hoofdstuk 6 van dit handboek.

Ad g

Steadfast heeft een verzekering tegen de risico's van beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid afgesloten via VLC & Partners. In het belang van haar klanten heeft Steadfast er daarbij voor gekozen en hogere dekking te verzekeren dan het door de Orde van Advocaten gevorderde bedrag.

Steadfast komt middels een brief waarbij de opdracht van de klant bevestigd wordt en de algemene voorwaarden, met haar klant overeen dat haar (beroeps)aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de (beroeps)aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd.

3. Relatie met de klant

“In het belang van een goede rechtsbedeling draagt de advocaat zorg voor de rechtsbescherming van zijn klant.”

Steadfast vindt een goede relatie met de klant van groot belang. Een open communicatie wordt nagestreefd, waarbij duidelijkheid ten aanzien van de gemaakte afspraken over en weer voorop staat.

Na aanvaarding van het verzoek om juridische bijstand aan Steadfast komt een overeenkomst van opdracht tot stand. Intake van nieuwe klanten vindt bij voorkeur plaats tijdens een bespreking op het kantoor van de klant, zodat persoonlijk kennis kan worden gemaakt met de medewerkers van de klant met wie Steadfast over het dossier in contact zal staan.

Bij het eerste gesprek dienen de volgende kwesties aan de orde te komen:

- a. vergewissingsplicht: de advocaat zal zich bij de aanvaarding van de opdracht moeten vergewissen van de identiteit van de klant (de onderneming). De daarvoor noodzakelijke gegevens van de klant worden verzameld. In ieder geval dient te worden opgevraagd de naam van de persoon (waarbij de identiteit wordt geverifieerd), bij een zakelijke opdrachtgever; het bedrijf (waarbij het bedrijf middels de gegevens uit de Kamers van Koophandel worden geverifieerd), het adres, e-mail en telefoonnummer, alsmede de naam van de contactpersoon met telefoonnummer en e-mailadres. Indien de Wwft van toepassing is dienen ook nadere gegevens te worden verzameld te worden (zie Hoofdstuk 5);
- b. of er mogelijk sprake is van belangenverstrengeling, met name aan de hand van de namen van de betrokken partijen.
- c. het verzamelen van zoveel mogelijk volledige informatie ten aanzien van de zaak, onder meer door de belangrijkste feiten goed te bespreken en de documenten ter staving daarvan op te vragen. Aan de hand van deze informatie zal een eerste plan van aanpak worden besproken en zal zo mogelijk de haalbaarheid worden ingeschat en besproken. Indien ondanks verzoeken daartoe onvoldoende informatie wordt verkregen zal dit voor de advocaat reden zijn om zich te onthouden van verdere dienstverlening en de opdracht neer te leggen;
- d. of in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten, in welk geval zo nodig – na nader onderzoek – bijstand dient te worden geweigerd;
- e. de condities voor het aannemen van de opdracht en de financiële kosten en
- f. voor zover mogelijk en redelijk, zal communicatie uitsluitend digitaal en telefonisch plaatsvinden.

Als uitgangspunt geldt dat afgegaan wordt op de juistheid van de door klant verstrekte gegevens. Indien er gerede twijfel is over de juistheid van de door of namens klant verschaft gegevens, diens identiteit of aan de wettigheid van het doel waartoe de opdracht strekt, stelt Steadfast hiernaar een onderzoek in. Indien dit onderzoek leidt tot bevestiging van de gerede twijfels of dit onderzoek is onmogelijk, dan zal Steadfast de opdracht neerleggen.

Zoals hierboven opgenomen zal altijd een schriftelijke bevestiging van de opdracht, de tarifiering en de toepasselijke algemene voorwaarden worden gegeven. Steadfast zal geen geld, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken aannemen van de klant of bewaren voor de klant.

4. Verordening op de vakbekwaamheid

“De advocaat dient vakbekwaam te zijn.”

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 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 vereisten wordt voldaan.

Opleiding

Om advocaat te worden dienen de eerste drie jaren als advocaat-stagiaire te worden gewerkt onder leiding van een patroon, in welke periode de beroepsopleiding moet worden voltooid. Mr Frans Croughs is in 1996 voor het eerst en daarna - na een aantal jaren in de financiële sector te hebben gewerkt - nogmaals in 2005 als advocaat beëdigd.

Vakkennis

Elke advocaat dient jaarlijks zijn/ haar vakkennis bij te houden. Elke advocaat moet jaarlijks 20 studiepunten behalen, waarin zijn/ haar professionele kennis en kunde wordt onderhouden en/ of ontwikkeld. Ook opleidingen op een breder terrein kunnen worden gevolgd. Als voorwaarde geldt dat het onderhouden van kennis en kunde gerelateerd moet zijn aan het rechtsgebied of de rechtsgebieden waarop de advocaat werkzaam is.

Rechtsgebiedenregister

Frans Croughs heeft zich gespecialiseerd in het financieel recht. Frans Croughs heeft in het rechtsgebiedenregister van de Nederlandse orde van advocaten het hoofdrechtsgebied 'financieel recht' geregistreerd. Deze registratie verplicht om elk kalenderjaar volgens de normen van de Nederlandse orde van advocaten tien opleidingspunten te behalen op dit hoofdrechtsgebied.

5. Wwft

“Bij de uitoefening van zijn beroep is de advocaat integer en onthoudt hij zich van enig handelen of nalaten dat een behoorlijk advocaat niet betaamt.”

De wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) verplicht alle advocaten 'ongebruikelijke transacties' te melden, zodat witwaspraktijken kunnen worden aangepakt. Bij de aanname 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 activiteiten. 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 tenminste €15.000, bij het beheren van geld, effecten of bijvoorbeeld goud of bij het oprichten of beheren van vennootschappen of rechtspersonen.

Als er sprake is van één van de diensten die onder de Wwft vallen, dan is de advocaat verplicht een regulier klantenonderzoek te verrichten. De advocaat moet weten wie de uiteindelijke belanghebbende is en moet zicht hebben op de eigendoms- en zeggenschapsstructuur van de klant. Vandaar dat de bevoegde vertegenwoordiger(s) van de klant moeten worden geïdentificeerd met een paspoort of rijbewijs. Bij een rechtspersoon dient de advocaat in het dossier een uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel te bewaren.

Alle andere advocatuurlijke diensten dan hierboven genoemd, vallen niet onder de Wwft. Wel zal iedere advocaat zich bij aanvaarding van een opdrachten moeten vergewissen van de identiteit van de klant.

De diensten van Steadfast brengen een laag risico op misstanden met zich mee. De meeste zaken die door Steadfast worden behandeld vallen niet onder de Wwft.

In het geval een zaak tijdens de behandeling ‘van kleur verschiet’ en alsnog onder de Wwft valt of in het geval er gerede twijfel is over de juistheid van de identiteit of identiteitsgegevens, zal Steadfast een onderzoek instellen naar de juistheid van de verstrekte gegevens.

6. Kantoorklachtenregeling

“De advocaat beschikt over een kantoorklachtenregeling.”

Steadfast stelt het allergrootste belang in tevreden klanten en zal zich daar uiteraard volledig voor inzetten. Toch kan het voorkomen dat er een keer sprake is van ontevredenheid of misschien wel van een klacht. Het is dan goed om te weten dat Steadfast de volgende Kantoorklachtenregeling heeft.

Kantoorklachtenregeling Steadfast conform artikel 6.28 e.v. verordening op de advocatuur.

Artikel 1 begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *klacht*: iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de klant 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 klant 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 Steadfast en de klant.
2. Iedere advocaat van Steadfast draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

Artikel 3 doelstellingen

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel:

- a. het vastleggen van een procedure om klachten van klanten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;
- b. het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van klanten vast te stellen;
- c. behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling;

- d. medewerkers te trainen in klantgericht 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 klant 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. Steadfast heeft in de overeenkomst van opdracht 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 bevoegde rechter.

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een klant het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar Frans Croughs, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
2. Frans Croughs tracht samen met de klant tot een oplossing te komen.
3. 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.
4. De klachtenfunctionaris stelt de klager schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.
5. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager en de klachtenfunctionaris 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. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
3. 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.

Wanneer Steadfast er niet in slaagt de klacht tot een voor de klant aanvaardbare oplossing te brengen, dan kan de klant de klacht voorleggen aan de bevoegde rechter.

7. Privacyverklaring

“Persoonsgegevens worden gebruikt ter uitvoering van de opdracht en alleen op een ‘need-to-know’ basis toegankelijk gemaakt voor daartoe geautoriseerde personen.”

Advocaten hebben te maken met vertrouwelijke gegevens, waaronder uw persoonsgegevens. Het spreekt voor zich dat deze vertrouwelijk worden behandeld. Hoe Steadfast dat doet, leest u in deze

privacyverklaring.

Bij deze verklaring komt het volgende aan de orde:

- a. persoonsgegevens die Steadfast verwerkt;
- b. doel en grondslag verwerking persoonsgegevens;
- c. verstrekking persoonsgegevens aan derden;
- d. hoe lang wij uw persoonsgegevens bewaren;
- e. welke rechten heeft u;
- f. beveiliging van uw persoonsgegevens;
- g. wijziging privacyverklaring en
- h. vragen of klachten?

Ad a.

Afhankelijk van de overeenkomst met een klant verzamelt Steadfast onder meer de volgende informatie van aandeelhouders en medewerkers van de klant:

- persoonsgegevens zoals voor- en achternaam, geboortedatum, adres- en contactgegevens;
- documentnummer identiteitsbewijs;
- Burgerservicenummer;
- openbaar verkregen gegevens zoals gegevens uit het Handelsregister of Linked-In;
- btw-identificatienummer en
- alle overige informatie die u aan Steadfast verstrekt.

Ad b.

Steadfast verwerkt uw persoonsgegevens om uw opdracht en de overeenkomst met u uit te kunnen voeren en om te voldoen aan een wettelijke plicht. Steadfast gaat zorgvuldig met uw gegevens om en gebruikt deze uitsluitend voor het hiervoor beschreven doel. Het gaat hierbij onder meer om het opstellen van offertes, facturen, overeenkomsten, processtukken, adviezen en brieven en het voeren van correspondentie of onderhandelingen met (advocaten) van wederpartijen en (officiële) instanties zoals toezichthouders.

Ad c.

Steadfast verstrekt uw persoonsgegevens uitsluitend aan derden voor zover dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met u én voor zover dat nodig is om aan wettelijke verplichtingen, zoals de boekhoudplicht, te voldoen. Het gaat hierbij onder meer om leveranciers van computerprogramma's voor de opslag van uw digitale dossier, de rechterlijke macht, een toezichthouder, onze boekhouder en derden die in opdracht van ons (advies)werkzaamheden verrichten.

Ad d.

Wij bewaren uw persoonsgegevens minimaal voor de duur dat u gebruik maakt van onze diensten. Op grond van wetgeving zijn wij echter verplicht om persoonsgegevens die worden vermeld in documenten die behoren tot onze administratie en dossiers, zoals facturen, gedurende de bewaartermijn van zeven jaar te bewaren.

Ad e.

U heeft de volgende rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens en de verwerking ervan:

- het recht om uw persoonsgegevens te bekijken en een overzicht daarvan te ontvangen;
- het recht op wijziging van uw persoonsgegevens;
- het recht om ons te verzoeken uw persoonsgegevens te wissen (voor zover wettelijk toegestaan);
- het recht om ons te verzoeken bepaalde persoonsgegevens niet te verwerken;
- het recht op overdracht van uw persoonsgegevens aan een derde: als u bijvoorbeeld wilt overstappen naar een andere advocaat of adviseur, dan kunt u ons vragen uw gegevens aan die

- nieuwe advocaat of adviseur te verstrekken;
- het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door ons.

Als u gebruik wilt maken van bovengenoemde rechten, dan kunt u contact met ons opnemen. Wij reageren hier dan binnen 4 weken op. Als het niet mogelijk is om aan uw verzoek te voldoen, bijvoorbeeld op grond van de wettelijke bewaarplicht, dan laten wij u dat binnen genoemde termijn weten. Als wij gehoor geven aan uw verzoek dan kan dit uiteraard tot gevolg hebben dat wij de overeenkomst niet (meer) kunnen uitvoeren.

Ad f.

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en ongeoorloofd gebruik door derden, zoals hacking, spamming of verspreiding van virussen. Indien u toch denkt dat er misbruik is gemaakt van uw persoonsgegevens, dan kunt u contact met ons opnemen.

Ad g.

Steadfast heeft het recht de inhoud van deze privacyverklaring op ieder gewenst moment zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen.

Ad h.

In geval van vragen over deze privacyverklaring kunt u altijd contact met ons opnemen. Ook treft u meer informatie aan op de site van de Autoriteit Persoonsgegevens. Als u een klacht heeft over het gebruik van uw persoonsgegevens door ons dan kunt u hierover bovendien een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

8. Advocatenpas

“Een advocaat beschikt over een geldige advocatenpas.”

Voor fysieke legitimatie van een advocaat in de gevallen waarin dit bij of krachtens enige wet verplicht is, en voor beveiligde digitale communicatie met een aantal webapplicaties van de NOvA en andere organisaties zoals het digitale loket van de Rechtspraak, heeft elke advocaat een Advocatenpas.

Als zich iets voordoet waardoor de geldigheid van de pas in het geding kan komen, maakt de advocaat daarvan direct schriftelijk melding bij de algemeen secretaris van de NOvA en de helpdesk van QuoVadis via advocatenpas@quovadisglobal.com. Dat moet in elk geval worden gedaan bij:

- ernstige beschadiging, verlies of diefstal van zijn Advocatenpas;
- ernstige beschadiging, verlies of diefstal van de Advocatenpas van een door hem gemachtigde kantoormedewerker of de contactpersoon, niet zijnde advocaat;
- intrekking van de bevoegdheid om gebruik te maken van de Advocatenpas door een daartoe gemachtigde kantoormedewerker of de contactpersoon, niet zijnde de advocaat.

Als een advocaat een kantoor verlaat en hij of zij blijft werkzaam als advocaat, dan neemt hij of zij de pas mee naar het nieuwe kantoor. De eventuele machtigingen die hij/ zij voor medewerkers van ons kantoor heeft afgegeven (bijvoorbeeld voor een secretaresse) worden dan automatisch van de pas afgehaald, zodat hij/ zij met een 'schone' pas naar het nieuwe kantoor gaat. Als hij/ zij niet verder gaat als advocaat, dient hij/ zij de pas op te sturen naar de raad van de orde.

9. Stichting Derdengelden

Steadfast accepteert geen geld van klanten, anders dan als betaling van een factuur.

Tot voor kort was het voor alle advocaten, ongeacht of zij geld van klanten onder zich hielden of niet, verplicht om een stichting derdengelden aan te houden. Sinds kort heeft de Nederlandse Orde van Advocaten ingezien dat dit een onnodige verplichting is.

Steadfast heeft daarop haar stichting derdengelden beëindigd.

10. Tot slot

Het is altijd mogelijk om dienstverlening te verbeteren. Steadfast is daarom altijd geïnteresseerd in suggesties ten aanzien van verbetering van haar dienstverlening. Steadfast tracht eventuele misverstanden of problemen met een klant in een zo vroeg mogelijk stadium te bespreken en op te lossen. Een goede communicatie met korte lijnen en een persoonlijk gesprek zorgt in de meeste situaties voor een prettige werksfeer voor zowel de advocaat als de klant en helpt problemen voorkomen.