

Fiche d'informations légales

- 1. Nom :** SRL LEBEAU & HUMBLET, cabinet d'avocats
- 2. Adresse du cabinet :** rue Charles Magnette 2C/13 à 4000 LIEGE
- 3. Adresse électronique :** info@lebeauhumblet.com
- 4. Numéro d'entreprise – TVA :** BE 0441 568 744
- 5. Organisation professionnelle :** Barreau de Liège - Huy, Palais de Justice, 4000 LIEGE
- 6. Titre professionnel :** Avocats
- 7. Pays ayant octroyé ce titre :** Belgique
- 8. Conditions générales applicables :** voir site internet www.lebeauhumblet.com
- 9. Prix du service demandé :** voir site internet www.lebeauhumblet.com
- 10. Caractéristique de la prestation de service :** Activités d'avocat, code NACEBEL 2008 : 69101
- 11. Assurances :** R.C. professionnelle :
1^{er} rang : compagnie d'assurance ETHIAS, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège (tél. : 04/2203111) 2.500.000€ par sinistre
2^{ème} rang : ETHIAS, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège (tél. : 04/2203111) 2.500.000€ par sinistre
Couverture géographique : le monde entier à l'exception des Etats-Unis d'Amérique et du Canada

Nous confier des dossiers comporte adhésion du client à la limitation de la responsabilité de la SRL LEBEAU & HUMBLET et des avocats gérant ces dossiers au montant des 2 couvertures d'assurances ci-dessus.

Si vous souhaitez que des garanties complémentaires supérieures soient souscrites ponctuellement ou généralement, merci de vouloir bien nous en parler.

Dans ce cadre, nous souscrivons actuellement en 3^{ème} rang une garantie complémentaire de 7.500.000 € pour une période d'un an renouvelable (HDI GLOBAL+AIG EUROPE)

Protection de vos données personnelles

- La SRL LEBEAU & HUMBLET, cabinet d'avocats, renforce vos droits liés à la protection de la vie privée et à la protection de vos données personnelles. Ces changements sont reflétés dans l'avis sur les données personnelles ci-dessous.
- Ces mesures de protection s'inscrivent dans le cadre de notre engagement continu à faire preuve de transparence quant à la manière dont nous utilisons et protégeons vos données personnelles. Ces changements permettent également de prendre en compte les nouvelles normes introduites par le règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- La SRL LEBEAU & HUMBLET est responsable du traitement de vos données personnelles. En acceptant ses conditions générales, vous indiquez avoir lu et accepté la politique vie privée de la SRL LEBEAU & HUMBLET résumée ci-après. Pour toute question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez nous contacter via l'adresse info@lebeauhumblet.com ou par téléphone au +32 04 222.27.63.
- La SRL LEBEAU & HUMBLET pourra traiter les données personnelles pour assurer les objectifs de gestion et de traitement des dossiers de ses clients tant passés que présents ou futurs ce qui implique notamment des échanges avec les Cours et Tribunaux, mais également avec d'autres autorités tant judiciaires qu'administratives ainsi qu'avec d'autres prestataires tels que huissiers de justice, notaires, avocats ou experts.
- Votre consentement peut être révoqué à tout moment sur simple demande écrite. Dans ce cas, la révocation ne vaudra que pour les prestations non encore accomplies. S'il s'avère que cette révocation est de nature à compromettre la défense correcte des droits de son client, la SRL LEBEAU & HUMBLET se réserve de mettre un terme à son intervention moyennant avertissement préalable et dans le respect des règles déontologiques applicables.
- Vos données personnelles sont traitées par nous et peuvent l'être notamment par les tiers suivants auxquels elles auraient été transmises dans le cadre d'une bonne gestion de votre dossier : avocats, huissiers de justice, notaires, cours et tribunaux, administrations, pouvoirs publics, compagnies, organismes mutuellistes, experts ainsi que par le service comptabilité.

- Vos données personnelles ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire pour l'accomplissement des objectifs précités mais également pour le respect des obligations légales, contractuelles et déontologiques qui s'imposent.

Vous pouvez accéder à vos données personnelles ou en demander la correction ou la suppression via l'adresse mail info@lebeauhumblet.com ou via courrier à l'adresse postale Rue Charles Magnette 2C/13 à 4000 LIEGE. Vous pouvez également vous adresser à la Commission de protection de la vie privée pour exercer ces droits. Le Président du Tribunal de première instance connaît de toute demande relative au droit d'obtenir communication, rectification ou suppression de données à caractère personnel, lorsqu'aucune suite n'a été donnée à la demande dans les 45 jours de ladite demande, ou lorsque la demande a été rejetée. Si, à n'importe quel moment, vous pensez que nous ne respectons pas votre vie privée, veuillez nous adresser une lettre ou un courriel. Nous mettrons tout en œuvre pour déceler et corriger le problème.

Si vous désirez de plus amples informations, vous pouvez contacter la Commission pour la Protection de la Vie Privée à l'adresse suivante : Commission pour la Protection de la Vie Privée, à 1000 Bruxelles, Rue de la Presse 35 (Tél. + 32 2 213 85 40 – Fax. + 32 2 213 85 65 – commission@privacy.fgov.be). Vous pourrez y consulter le registre public des traitements automatisés de données à caractère personnel.

DEONTOLOGIE

Politique de protection des données à caractère personnel

La présente Politique est établie par :

La SRL LEBEAU & HUMBLET

Adresse : Rue Charles Magnette, 2C/13 à 4000 LIEGE (BELGIQUE)

e-mail : info@lebeauhumblet.com

BCE n° : BE 0441.568.744

Ci-après, « le cabinet » ou « nous », « nos ».

Nous sommes particulièrement attentifs à la protection des données à caractère personnel et au respect de la vie privée de toute personne amenée à entrer en contact avec nous. Nous agissons en toute transparence, conformément aux dispositions nationales et internationales en la matière notamment, le Règlement (U.E.) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après dénommé le « règlement général sur la protection des données » ou « R.G.P.D. »).

Le présent document d'information relatif à la protection des données à caractère personnel décrit la manière dont nous traitons vos données ainsi que les droits que vous pouvez exercer sur les données qui vous concernent en qualité de personne concernée.

Il peut être modifié à tout moment, afin notamment de nous conformer à toute évolution réglementaire, jurisprudentielle ou technologique. Nous vous invitons à le consulter régulièrement.

Vous pouvez réagir à l'une des pratiques décrites ci-après en nous contactant.

1. POURQUOI LE CABINET TRAITE-T-IL LES DONNÉES PERSONNELLES ET QUEL EST LE FONDEMENT JURIDIQUE DE NOS TRAITEMENTS ?

Selon les données collectées et traitées ainsi que les catégories de personnes concernées, les finalités et les fondements juridiques de nos traitements diffèrent.

Le cabinet traite vos données de la manière suivante :

Traitement	Finalité de l'utilisation	Fondement juridique du traitement
Gestion de la défense des intérêts de nos clients et de leurs demandes	Nous traitons les données dans le cadre des demandes (audits, notes de consultation, avis) et de la défense des intérêts de nos clients, personnes morales ou physiques.	Ce traitement est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • à la réalisation de nos obligations légales conformément au Code judiciaire, et notamment, pour les actes de procédure (article 6.1.c. du R.G.P.D.). • à l'exécution du contrat qui nous lie à nos clients (article 6.1.b. du R.G.P.D.) • Nous pouvons également traiter des données sensibles (catégories particulières de données à caractère personnel), chaque fois que cela est rendu nécessaire par la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice conformément aux dispositions de l'article 9 §2, f. du R.G.P.D.
Gestion administrative des dossiers de nos clients	Nous traitons les données personnelles dans le cadre de la réalisation des obligations contractuelles ou précontractuelles du cabinet à l'égard de nos clients, personnes morales ou physiques.	Ce traitement est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • à la réalisation de nos obligations légales visées notamment par 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 et par le Code de déontologie de l'avocat, notamment en matière de lutte contre le blanchiment et le terrorisme (article 6.1.c. du R.G.P.D.) • à l'exécution du contrat qui nous lie à nos clients (article 6.1.b. du R.G.P.D.)
Gestion de la comptabilité	Nous traitons les données personnelles pour établir notre facturation.	Ce traitement est nécessaire à la réalisation de nos obligations légales définies par le Code de droit économique et le Code T.V.A. en matière fiscale et comptable (article 6.1.c. du R.G.P.D.).
Gestion des relations précontractuelles	Nous traitons les données personnelles afin de répondre aux demandes et/ou questions que les clients nous adressent ou les offres de services et les C.V.	Ce traitement est nécessaire à la réalisation de mesures précontractuelles (article 6.1.b. du R.G.P.D.) en vue de permettre ou faciliter une relation contractuelle future.
Gestion de nos fournisseurs	Nous traitons les données personnelles dans le cadre de nos obligations contractuelles à l'égard du client.	Ce traitement est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • à la réalisation de nos obligations légales visées par le Code de droit économique en matière fiscale et comptable (article 6.1.c. du R.G.P.D.). • à l'exécution du contrat qui nous lie à notre client (article 6.1.b. du R.G.P.D.)
Gestion de la communication et de notre newsletter	Nous traitons les données afin de communiquer les informations relatives à notre activité. Notre intérêt légitime est d'offrir et de promouvoir nos services et/ou de partager avec nos clients des messages d'information qui correspondent à ce qu'ils peuvent raisonnablement attendre de nous dans le contexte de notre relation existante ou future.	Ce traitement est nécessaire à la poursuite de notre intérêt légitime, dès lors que nous avons mis en balance cet intérêt et les intérêts ou libertés et droits fondamentaux du client (article 6.1.f. du R.G.P.D.). Les clients peuvent à tout moment s'opposer à ce traitement en nous contactant.
Gestion de notre contentieux éventuel	Nous pouvons être amenés à utiliser des données personnelles pour défendre nos intérêts en justice dans le cadre d'un éventuel contentieux.	Ce traitement est nécessaire à la poursuite de notre intérêt légitime, dès lors que nous avons mis en balance cet intérêt et les intérêts ou libertés et droits fondamentaux du client (article 6.1.f. du R.G.P.D.). Nous pourrions également être amenés à traiter des données sensibles (Catégories particulières de données à caractère personnel), chaque fois que cela est rendu nécessaire par la constatation, l'exercice ou la défense de nos droits en justice conformément aux dispositions de l'article 9 §2, f. du R.G.P.D.

2. QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES QUI SONT TRAITEES PAR LE CABINET ET D'OÙ PROVIENNENT-ELLES ?

Nous collectons uniquement des données personnelles adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Suivant les finalités, la collecte des données est réalisée différemment.

Nous détaillons ci-dessous les données personnelles que nous recueillons sur nos clients, la raison de leur collecte, ainsi que les modalités de recueil de celles-ci.

Traitement	Les données collectées et traitées	Modalités de la collecte
Gestion de la défense des intérêts et des demandes des clients	Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise) Données d'identification électronique (adresse mail) Données familiales, (noms et prénoms des enfants, filiation, état civil, etc.) Caractéristiques personnelles (âge, sexe, date de naissance, nationalité, pays d'origine, langue maternelle, langue(s) parlée(s), etc.) Caractéristiques professionnelles (profession, diplôme, carrière, etc.) Données financières (n° de compte, l'avertissement extrait de rôle et la composition de ménage ou tous documents attestant de la situation financière) Données de catégories particulières telles que les données concernant la santé, les condamnations pénales ou les infractions, l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses, l'appartenance à un syndicat ou les orientations sexuelles. De manière générale toutes les données nécessaires à la constatation, à l'exercice ou à la défense des intérêts en justice de nos clients.	Soit directement auprès du client. Soit auprès d'un tiers tel que : • Bureau d'aide juridique • Compagnie d'assurance • Partie adverse • Conseil technique • Autorité judiciaire ou administrative • Autorité publique (police, etc.) Soit parce que le client ou une autorité publique les a rendues publiquement accessibles
Gestion administrative des dossiers des clients	Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise, carte d'identité) Données d'identification électronique (adresse mail) Photographie (carte d'identité)	Soit directement auprès du client. Soit auprès d'un tiers tel que : • Bureau d'aide juridique • Compagnie d'assurance • Partie adverse • Conseil technique • Autorité judiciaire ou administrative • Autorité publique (police, etc.) Soit parce que le client ou une autorité publique les a rendues publiquement accessibles.
Gestion de la comptabilité	Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise) Données d'identification électronique (adresse mail) Données financières (n° de compte)	Soit directement auprès du client. Soit parce que le client ou une autorité publique les a rendues publiquement accessibles.
Gestion des relations précontractuelles	Données d'identification personnelle (nom, prénom, numéro de téléphone) Données d'identification électronique (adresse mail) Données communiquées par le client afin d'évaluer si nous pouvons traiter son dossier ou sa demande. En outre, en cas de recrutement : Données familiales, (noms et prénoms des enfants, état civil) Caractéristiques personnelles (âge, sexe, date de naissance, votre pays, langue maternelle) Caractéristiques professionnelles (profession, diplôme, carrière, etc.)	Directement auprès du client.

Gestion de nos fournisseurs	Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise, numéro de commande) Données financières (n° de compte)	Soit directement auprès du client. Soit parce que le client ou une autorité publique les a rendues publiquement accessibles (Banque Carrefour des entreprises)
Gestion de la communication et de notre newsletter	Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone) Données d'identification électronique (adresse mail)	Soit directement auprès du client. Soit parce que le client les a rendues publiquement accessibles
Gestion du contentieux	Données d'identification personnelle (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise) Données d'identification électronique (adresse mail) Caractéristiques professionnelles (profession, diplôme, carrière, etc.) Données financières (n° de compte, l'avertissement extrait de rôle et la composition de ménage ou tous documents attestant de la situation financière) Données de catégories particulières telles que les données concernant la santé, les condamnations pénales ou les infractions, l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses, l'appartenance à un syndicat ou les orientations sexuelles. De manière générale toutes les données nécessaires à la constatation, à l'exercice ou à la défense des intérêts en justice de nos clients Photographies ou images.	Soit directement auprès du client. Soit obtenues auprès de la compagnie d'assurance Soit parce que le client ou une autorité publique les a rendues publiquement accessibles.

3. AVEC QUI LE CABINET PARTAGE-T-IL LES DONNEES PERSONNELLES ?

Tout partage de données s'effectue dans le respect du secret professionnel, des règles déontologiques et du présent document.

Les données énumérées ci-dessus sont accessibles aux personnes membres de l'équipe du cabinet ou tout confrère, intervenant comme collaborateur ou avocat spécialisé, ou tout conseil technique dans la stricte mesure nécessaire à l'exécution des obligations du cabinet.

Dans le cadre de la défense de ses intérêts, du mandat donné par le client et dans la mesure nécessaire, le cabinet communique les données personnelles du client aux autorités judiciaires ou administratives ou auxiliaires de justice compétents.

Le cabinet est susceptible de transmettre ces données personnelles aux parties adverses dans le cadre de la défense des intérêts du client et dans la mesure nécessaire.

Le cabinet est susceptible de transmettre, le cas échéant, les données du client à des organismes bancaires ou d'assurances dans le cadre de la défense des intérêts du client, dans le respect du secret professionnel et dans la mesure nécessaire.

Le cabinet peut être amené à devoir transmettre les données personnelles à des tiers en vertu de la loi, de décrets ou d'autres dispositions réglementaires auxquelles il ne peut se soustraire.

Le cabinet peut également partager certaines données avec ses cocontractants, qualifiés de « sous-traitant » au sens du R.G.P.D., dans la mesure strictement nécessaire au fonctionnement d'applications ou systèmes de gestion informatisés ou non informatisés auxquels le cabinet a souscrit.

En toutes circonstances, nous assurons la protection des données des clients par des conventions assurant la confidentialité.

Les prestataires de services avec qui nous sommes amenés à partager les données des clients sont les suivants :

Type de prestataire de service	Localisation
Prestataires de solutions d'envoi d'e-mails	En Europe
Prestataires de solutions d'envoi postal	En Europe
Prestataires de solutions informatiques et de maintenance de l'infrastructure et des systèmes	En Europe
Prestataires de service d'hébergement / Cloud	En Europe
Comptables et prestataires de services financiers	En Europe
Banques / Assurances	En Europe
Assureur tiers-payeur	En Europe
Bureau d'aide juridique (Barreaux)	En Europe
Avocats – collaborateurs – avocats-stagiaires	En Europe
L'Ordre des barreaux francophones et germanophone (Avocats.be)	En Europe
Prestataire de service de copies	En Europe
Réseaux sociaux	En Europe

Pour des raisons de sécurité, la liste des sous-traitants, leur domaine d'activités, la finalité poursuivie et le cas échéant le pays dans lequel les données sont traitées et hébergées ne sont pas disponibles sur notre site mais à la première demande des personnes concernées.

4. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

La durée de conservation des données personnelles varie selon les finalités des traitements de ses données. Cette durée est limitée en tenant compte des éventuelles obligations de conservation que la loi nous impose.

Le traitement	Durée
Gestion de la défense des intérêts et des demandes des clients	La durée de conservation est de 5 ans à compter de la fin de la relation avec le cabinet avec une exception pour les dossiers comportant des réserves médicales susceptibles d'être mise en œuvre pendant une durée de 20 ans.
Gestion administrative des dossiers de nos clients	La durée de conservation est de 10 ans à compter de la clôture du dossier.
Gestion de la comptabilité	La durée de conservation est de 7 ans à compter de l'année durant laquelle le client a été encodé comptablement.
Gestion des relations précontractuelles.	Les données sont immédiatement supprimées, à l'exception des C.V., que nous pouvons conserver pendant une année dans notre réserve de recrutement.
Gestion de nos fournisseurs	La durée de conservation est de 7 ans à compter de l'année durant laquelle le client a été encodé comptablement
Gestion de la communication et de notre newsletter	La durée de conservation est de 2 ans à partir de notre dernier contact.
Gestion du contentieux du cabinet	Les données sont supprimées après l'exécution du jugement ou la clôture définitive du litige.

5. LE CABINET TRANSFERE-T-IL LES DONNEES PERSONNELLES EN DEHORS DE L'UNION EUROPEENNE ?

Les transferts des données vers un pays hors de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ne seront autorisés, que si et seulement si :

- La Commission européenne a rendu une décision qui établit que ce pays assure un niveau de protection adéquat des données, c'est-à-dire équivalent à celui prévu par la législation européenne. Les données personnelles seront transférées sur ce fondement.
- Le transfert est couvert par une garantie appropriée accordant un niveau de protection des données équivalent à celui prévu par la législation européenne, telle que les clauses contractuelles types de la Commission, un Code de conduite, une certification, des règles d'entreprise contraignantes, le consentement.

En l'absence de décision d'adéquation ou des garanties appropriées, un transfert ou un ensemble de transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers reste possible si ce transfert est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

6. COMMENT PROTEGEONS-NOUS LES DONNÉES PERSONNELLES DES CLIENTS ?

En toutes circonstances, nous assurons un niveau adéquat de sécurité technique et organisationnelle des données personnelles des clients, en vue de les prémunir de toute fuite de données, notamment la perte, la destruction, la divulgation publique, l'accès non autorisé ou tout usage abusif. Cependant et si le client a connaissance de l'existence d'une fuite de données ou s'il en suspecte une, nous lui demandons de nous la signaler immédiatement en nous contactant. Pour des raisons de sécurité, la liste des sous-traitants, leur domaine d'activités, la finalité poursuivie et le cas échéant le pays dans lequel les données sont traitées et hébergées ne sont pas disponibles sur notre site mais à la première demande des personnes concernées.

7. QUELS SONT LES DROITS DES CLIENTS ET COMMENT NOUS CONTACTER ?

Excepté si une disposition légale en vigueur en Belgique ne le permet pas, en ce compris le R.G.P.D., ou si le secret professionnel s'y oppose, les clients ont les droits suivants :

- Le droit d'accès en ce compris le droit de savoir que le cabinet traite leurs données personnelles ;
- Le droit de recevoir une copie des données traitées ;
- Le droit de rectification des données traitées ;
- Le droit de retrait du consentement ;
- Le droit de s'opposer au traitement de leurs données personnelles notamment si leurs données personnelles sont traitées sur la base de notre intérêt légitime ;
- Le droit de limiter le traitement des données traitées ;
- Le droit à l'effacement des données traitées ;
- Le droit à la portabilité des données traitées ;
- Le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données :

www.autoriteprotectiondonnees.be
Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles

Téléphone : +32 (0)2 274 48 00
Télécopie : +32 (0)2 274 48 35
Courriel : contact@apd-gba.be

Pour de plus amples informations sur les plaintes et voies de recours possibles, les clients sont invités à consulter la page suivante de l'Autorité de protection des données : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/introduire-une-plainte>

Nous ne manquerons pas de donner suite aux demandes du client dans les meilleurs délais et au plus tard dans le mois qui suit la réception de sa demande, nous l'informerons des suites que nous y avons réservées.

Selon la difficulté de sa demande ou le nombre de requêtes que nous recevons d'autres personnes, ce délai pourra être prolongé de deux mois. Dans ce cas, le client sera averti de cette prolongation dans le mois suivant la réception de son formulaire.

En toutes circonstances, lors de la communication de ces informations, nous sommes toujours dans l'obligation de tenir compte des droits et libertés des autres personnes.

Le client peut exercer ses droits en s'adressant au cabinet à l'adresse mail suivante : info@lebeauhumblet.com ou par envoi postal à l'adresse suivante : Cabinet Lebeau et Humblet, rue Charles Magnette, 2C/13 B-4000 LIEGE

Nous prions nos clients de joindre à leur demande les pièces ou informations nécessaires à prouver leur identité, à défaut nous pourrions leur revenir afin de solliciter une preuve de leur identité, par exemple une copie de leur carte d'identité, en vue de donner les suites utiles à leur demande.

Enfin, lorsque la demande d'exercice de droit est manifestement infondée ou excessive, notamment en raison de son caractère répétitif, elle pourra être refusée ou faire l'objet du paiement de frais raisonnables qui tiennent compte des coûts administratifs supportés pour fournir les informations, procéder aux communications ou prendre les mesures demandées.

8. QUEL EST LE DROIT APPLICABLE ET LA JURIDICTION COMPETENTE ?

La présente Politique est régie par le droit belge. Tout litige relatif à l'interprétation ou l'exécution de la présente Politique sera soumis au droit belge.

9. UTILISONS-NOUS DES COOKIES OU AUTRES TRACEURS ?

Nous utilisons des cookies sur nos sites internet.

Un cookie est un code sous la forme d'un fichier stocké sur votre ordinateur. Lors d'une visite ultérieure sur notre site internet, ces cookies peuvent alors être reconnus. Les cookies nous aident à améliorer notre site, à faciliter votre navigation, à vous offrir une publicité ciblée ou encore à analyser notre audience.

10. MODIFICATIONS ?

Le Cabinet peut à tout moment apporter, pour différentes raisons, des corrections, des compléments ou des modifications au présent document d'information sur la politique de protection des données. La version la plus actuelle peut être consultée en permanence sur notre site internet.

Dernière mise à jour le 31.12.2024.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET DU CONTRAT

- 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 la fiche d'informations légales émise par l'avocat au début de la relation contractuelle avec le client, dans une « lettre d'engagement » ou dans toute autre communication entre l'avocat et le client.

L'objet de la mission de l'avocat peut être modifié ou complété en cours de dossier en fonction de l'évolution de celui-ci ou à la demande du client. En cas de modification de sa mission en cours de dossier, l'avocat veillera dès que possible à en informer le client.

- La mission de l'avocat comprend toutes les prestations utiles à la défense des intérêts du client.
- 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. DEBUT DE LA MISSION

Sauf si l'avocat et le client en ont convenu autrement par écrit, la mission d'avocat commence lorsque le client et l'avocat se sont accordés sur l'objet de la mission, sur les conditions financières de celle-ci et l'application des présentes conditions générales au contrat.

Toutefois, si l'avocat a dû intervenir avant que l'objet de la mission et les conditions financières de celle-ci aient fait l'objet d'un accord, sauf convention contraire expresse entre l'avocat et le client, le début de la mission prend cours dès le moment où l'avocat a presté les services préparatoires à la définition de la mission et des conditions financières de son intervention.

3. ECHANGE D'INFORMATIONS AU DEBUT ET EN COURS DE DOSSIER

- 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.

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

Lorsque l'avocat intervient dans le cadre d'une procédure, il fera, dans la mesure nécessaire, un bref rapport de l'audience dans les meilleurs délais. L'avocat transmet au client toute décision qui lui est communiquée.

- 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.

4. 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.

Toutefois, 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.

5. RECOURS A DES TIERS

- L'avocat est autorisé à faire appel, sous sa propre responsabilité, à d'autres avocats pour l'exécution de tâches spécifiques de sa mission.
- 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 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 avec le client.

- 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.

6. HONORAIRES ET FRAIS – CONDITIONS DE FACTURATION – CONDITIONS DE PAIEMENT – INDEXATION

Principes

Honoraires et frais

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 (frais d'huissiers, frais d'experts, frais de traduction, frais de greffe, etc.), l'avocat en informe le client.

Aide juridique légale

Lorsque les circonstances le justifient, l'avocat informe également le client des conditions d'accès à l'aide juridique totalement ou partiellement gratuite et des cas dans lesquels un dossier d'aide juridique gratuit peut devenir payant à la clôture de celui-ci. Le client reconnaît que l'avocat l'a informé des conditions d'accès à l'aide juridique. Ces conditions d'accès figurant sur le site internet « www.avocats.be ».

Le client ayant été informé de ses droits éventuels à l'aide juridique et en parfaite connaissance de cause renonce expressément, pour autant qu'il y ait droit, au bénéfice de l'aide juridique légale.

Conditions de facturation

Provision

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

Etat d'honoraires, frais et débours

Sauf modalités particulières convenues avec le client, 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. Du montant dû seront déduites les provisions antérieures. L'état d'honoraires, frais et débours peut comporter un complément de provision pour les prestations et frais ultérieurs.

Clôture comptable du dossier

L'avocat clôture son intervention en adressant au client son état d'honoraires, frais et débours qui restent à payer.

A la demande du client, l'avocat établit le relevé de l'ensemble des honoraires, frais et débours qui ont été portés en compte en relation avec le dossier clôturé.

Indexation

Quel que soit le mode de rémunération appliqué au dossier, les honoraires sont indexés dans les limites autorisées par la loi. Aussi longtemps que l'indexation n'est pas autorisée par la loi, le présent article n'est pas applicable.

Le taux horaire obtenu après calcul de l'indexation est arrondi à l'euro supérieur. L'indexation du taux horaire mentionné dans la fiche d'information au client 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.

Conditions de paiement

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 comptant, sans escompte.

Lieu de paiement

Les provisions et états d'honoraires, frais et débours sont payables au cabinet de l'avocat, à l'adresse mentionnée sur la fiche d'informations légales.

Retard de paiement

Tout montant porté en compte au client qui reste impayé 15 jours ouvrables après la date d'exigibilité telle que définie au paragraphe a) ci-avant porte de plein droit et sans mise en demeure préalable un intérêt au taux en vigueur selon les dispositions de la loi du 2 août 2002 relative à la lutte contre le retard de paiement.

Clause pénale

Toute somme due à l'avocat non payée à son échéance pourra être majorée d'une indemnité forfaitaire de 10 pour cent (10 %) à titre d'indemnisation forfaitaire.

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 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.

7. TIERS PAYANT

- Si le client peut bénéficier de l'intervention totale ou partielle d'un tiers payant (assurance protection juridique, groupement, association, syndicat, famille, etc.), il en avisera immédiatement l'avocat et lui communiquera sans délai les coordonnées précises de ce tiers payant ainsi que les conditions de son intervention (notamment le plafond d'intervention).

En tout cas, l'avocat et le client détermineront qui des deux prend contact avec ce tiers payant pour lui transmettre les informations nécessaires afin que ce dernier puisse apprécier dans quelle mesure il doit intervenir. A défaut d'avoir convenu le contraire de manière expresse et écrite, c'est le client qui se charge de cette transmission de renseignements au tiers payant. Si l'avocat est chargé de prendre contact avec le tiers payant, il le fait dans les limites du secret professionnel auquel il est tenu.

- Les factures de l'avocat seront libellées au nom du client et transmises au tiers payant.
- Le client est, en toute hypothèse, personnellement tenu au paiement des honoraires, frais et débours de l'avocat, sans préjudice du droit du client de mettre fin à tout moment à la mission de l'avocat. Le client est tenu au paiement des honoraires, frais et débours en cas de refus ou de défaillance du tiers payant ou en cas de dépassement du plafond d'intervention de ce tiers payant.

8. EXCEPTION D'INEXECUTION

- Si une somme portée en compte au client demeure impayée, 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 notification écrite, de suspendre ou d'interrompre toute prestation. Si l'omission du client persiste en dépit d'un rappel, l'avocat peut mettre fin à son intervention.
- L'avocat attire le cas échéant l'attention du client sur les conséquences éventuelles de la fin de son intervention (par exemple, délai en cours). La responsabilité de l'avocat ne pourra être engagée du fait de la rupture.
- Les honoraires, frais et débours restent dus à l'avocat jusqu'à la suspension, l'interruption ou la fin de sa mission.

9. PRELEVEMENT DES HONORAIRES SUR FONDS DE TIERS

- 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 immédiatement 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.

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

10. PREVENTION 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. 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 11 janvier 1993 en matière de prévention du blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme. 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.
- 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 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) ou lorsque les situations particulières prévues par la loi précitée du 11 janvier 1993 (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 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 CTIF.

11. LIMITATION DE RESPONSABILITE

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, actuellement, 2.500.000 € par sinistre, sous réserve des éventuelles couvertures en second et possible 3ème rang.

12. FIN DU CONTRAT – CONSERVATION DES ARCHIVES – DESTRUCTION DES ARCHIVES

• 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, d'un marché public, d'un marché privé 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 tiendra compte d'un délai raisonnable pour que le client puisse organiser sa défense.

• Conservation des archives

Sauf ce qui est dit au titre consacré au respect de la protection des données personnelles, 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 documents au client.

A l'expiration du délai de 5 ans, l'avocat peut détruire toutes les pièces du dossier, sans exception

Il appartient par conséquent au client, s'il le souhaite, de demander à l'avocat avant l'expiration du délai de cinq ans de lui restituer toutes les pièces du dossier. La restitution des pièces se fait au cabinet de l'avocat

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.

13. DROIT APPLICABLE – CONCILIATION EN CAS DE DIFFEREND – JURIDICTION COMPETENTE

- Droit applicable

Le droit belge s'applique aux relations contractuelles entre l'avocat et le client.

- Conciliation

En cas de différend entre l'avocat et le client, les parties tenteront de le résoudre soit par la voie de la conciliation, soit par la voie de l'ombudsman des barreaux si le client est un consommateur. En outre, en cas de différend avec l'avocat, le client peut demander l'intervention du bâtonnier, qui désignera éventuellement un mandataire chargé de tenter de concilier les parties. Si le différend porte sur les honoraires, l'avocat et le client peuvent s'accorder pour le faire trancher par un arbitre.

- Juridictions compétentes

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

- Clients hors UE

Dans les relations contractuelles avec les clients hors Union Européenne, en ce compris les Etats-Unis, la loi belge reste d'application et le for belge du siège du cabinet reste seul compétent.