REGLEMENT BALIE GENT

DEEL I – DE ORGANISATIE VAN DE BALIE 2
1. Bijzondere bepalingen m.b.t. het tableau, de lijst van de stagiairs en de lijst van de ere-advocaten 2
2. De Stafhouder en de Vicestafhouder 3
3. De Raad van de Orde 3
4. De Secretaris, de Penningmeester en de Commissarissen 4
5. De Tuchtcel 5
6. De algemene vergadering 5
7. De verkiezingen 5
8. De beroepsbijdrage 8
9. De communicatie en het gebruik van de brievenbussen in het gerechtsgebouw 9
10. Bepalingen m.b.t. de voorrang op de zitting 10
11. Geschillen over erelonen en kosten 10
12. Arbitrageclausule in de stageovereenkomsten en de samenwerkingsovereenkomsten 11
DEEL II – DE ORGANISATIE VAN DE KOSTELOZE TWEEDELIJNSBIJSTAND 11
13. Bevoegdheden van het Bureau voor Juridische Bijstand 11
14. Samenstelling en organisatie van het Bureau voor Juridische Bijstand 12
15. Samenstelling van de lijsten van advocaten die deelnemen aan de tweedelijnsbijstand 13
16. Aanstellingen van advocaten 15
17. Behandeling van de zaken in tweedelijnsbijstand 16
18. Einde van de aanstelling 16
19. Toekenning van punten 17
20. Organisatie van de wachtdiensten 17
DEEL III – BIJKOMENDE REGLEMENTERING 18
21. Derdenrekening 18
22. Stage 18
DEEL IV – ONTSLUITING DOCUMENTEN EN ARCHIEVEN (art. 23 t.e.m. 35) 19
Bijlage : raadplegingsaanvraag archieven 22

DEEL I – DE ORGANISATIE VAN DE BALIE

1. Bijzondere bepalingen m.b.t. het tableau, de lijst van de stagiairs en de lijst van de ere-advocaten

1.1. Uiterlijk op één december wordt het tableau, de lijst van de advocaten-stagiairs, de lijst B en de lijst van de ere-advocaten door de Raad van de Orde opgesteld.

Het tableau van de Orde, de lijst B en de lijst van de advocaten-stagiairs worden door de Stafhouder bijgehouden en liggen ter inzage op het secretariaat van de Orde.

1.2. De datum van de opname op het tableau bepaalt de rangorde op het tableau. Indien meerdere advocaten op dezelfde dag worden opgenomen op het tableau, bepaalt de datum van het diploma de rangorde. Indien de diploma's van dezelfde datum zijn, wordt de rangorde verder alfabetisch bepaald. Bij de wederopname na weglating bepaalt de datum van de wederopname de rangorde.

1.3. De datum van de inschrijving bepaalt de rangorde op de lijst van de stagiairs. Indien meerdere stagiairs op dezelfde dag worden ingeschreven, bepaalt de datum van het diploma de rangorde. Indien de diploma's van de dezelfde datum zijn, wordt de rangorde verder alfabetisch bepaald.

1.4. Advocaten die lid zijn van een buitenlandse balie en kantoor houden aan deBalie Gent, worden opgenomen op de lijst B, onderaan het tableau.

1.5. Advocaten die lid zijn van een andere binnenlandse balie en een tweede kantoor houden aan de Balie Gent worden vermeld in de rubriek "tweede kantoor" onderaan het tableau.

1.6. Op verzoek van de betrokkene, kan de Raad van de Orde de titel van ere-advocaat verlenen aan een gewezen advocaat die niet meer is ingeschreven op het tableau van een Belgische of buitenlandse balie, indien de betrokkene het beroep daadwerkelijk en eervol heeft uitgeoefend en ten minste 10 jaar op het tableau is ingeschreven geweest. In uitzonderlijke omstandigheden, waarover de Raad van de Orde soeverein oordeelt, kan de Raad van deze termijn afwijken.

De Raad beslist over de weglating van een ere-advocaat van de lijst van de ere- advocaten, na deze te hebben opgeroepen zoals in tucht.

De hoedanigheid van ere-advocaat is onverenigbaar met de inschrijving op het tableau van een Belgische of een buitenlandse balie.

2. De Stafhouder en de Vicestafhouder

2.1. De Stafhouder is het hoofd van de Orde. Hij/zij vertegenwoordigt de Orde, regelt de werking van de Orde op administratief, op reglementair en op disciplinair vlak, onderhoudt de betrekkingen met de administratieve en gerechtelijke overheden en de korpsoversten en staat ter beschikking van de leden van de Orde, als raadgever en verzoener. Hij/zij beslecht de geschillen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen.

2.2. De Stafhouder voert de beslissingen van de Raad van de Orde en van de Orde van Vlaamse Balies uit.

2.3. De Stafhouder kan een verslaggever aanstellen om informatie te vergaren of een onderzoek in te stellen. Hij/zij kan zich laten vertegenwoordigen, o.m. in commissies en werkgroepen.

2.4. De Vicestafhouder komt in rang onmiddellijk na de Stafhouder. Na de Vicestafhouder komt de laatst afgetreden Stafhouder, de Pro-Stafhouder.

2.5. Bij overlijden of verhindering van de Stafhouder of indien hij zijn mandaat niet opneemt, wordt hij vervangen door de Vicestafhouder.
Indien de Vicestafhouder overlijdt of verhinderd is, wordt hij vervangen door een gewezen stafhouder of een lid van de raad, daartoe bij meerderheid aangeduid door de Raad van de Orde.[1]

2.6. Stafhouder en Vicestafhouder vormen samen met de directeur van de balie, de penningmeester en de secretaris het directiecomité. De raad van de Orde kan naar eigen inschatting zelf leden aan dit directiecomité toevoegen.

Het directiecomité ondersteunt de stafhouder in het dagelijks beleid en bereidt de vergaderingen van de Raad van de Orde voor.

Het directiecomité legt verantwoording af ten overstaan van de raad.[2]

3. De Raad van de Orde

3.1. Bij het begin van het gerechtelijk jaar stelt de Raad van de Orde aan:
- de secretaris van de Orde
- in voorkomend geval een adjunct-secretaris
- de penningmeester
- in voorkomend geval één of meerdere adjunct-penningmeesters
- twee commissarissen
- de coördinerend voorzitter, de adjunct-voorzitters, en de zittingsvoorzitters van het Bureau voor Juridische Bijstand
- de voorzitters van de departementen
- de leden van de commissies en werkgroepen, de arbiters en adviesverleners
- de directeur van de stageschool en in voorkomend geval een adjunct-directeur

3.2. De Stafhouder roept de Raad van de Orde bijeen telkens wanneer hij/zij het nuttig acht, of wanneer een meerderheid van de leden van de Raad hierom verzoekt.

[1] Inwerkingtreding m.i.v. 12.01.2021
[2] Inwerkingtreding m.i.v. 16.02.2021

De Stafhouder bepaalt de agenda. Wanneer een meerderheid van de leden van de Raad het initiatief neemt om de Raad te laten bijeenroepen bepalen deze leden de agendapunten die zij besproken wensen te zien.

3.3. De Raad kan alleen rechtsgeldig beraadslagen en beslissen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

De Raad beslist met gewone meerderheid van stemmen, waarbij de onthoudingen niet als uitgebrachte stemmen worden geteld.

Bij staking van stemmen beslist de stem van de Stafhouder.

De Raad zetelt met gesloten deuren.

De Raad kan alle derden horen die de Raad nuttig acht.

3.4. De Raad bepaalt jaarlijks de bijdrage die verschuldigd is door de advocaten ingeschreven op het tableau voor hun hoofdkantoor of hun bijkantoor, op de lijst B, op de lijst van de stagiairs en door de ere-advocaten. De Raad bepaalt de kostenvergoeding verschuldigd overeenkomstig art. 8.6.

3.5. De Raad onderzoekt elk jaar, op verslag van de Penningmeester en na advies van de Commissarissen, de rekeningen van het voorbije jaar en keurt deze goed, na eventuele verbeteringen.

De Raad verleent décharge aan de Penningmeester en zijn eventuele adjuncten.

De Raad keurt elk jaar de begroting goed, zoals deze is voorbereid door de Penningmeester en na eventuele verbeteringen.

Het begrotingsjaar valt samen met het kalenderjaar.

3.6. De Stafhouder deelt de beslissingen mee die de leden van de Balie aanbelangen.

4. De Secretaris, de Penningmeester en de Commissarissen

4.1. De Secretaris van de Raad is tevens de Secretaris van de Orde.

Hij/zij notuleert de vergaderingen van de Raad en maakt het ontwerp van verslag op. Hij/zij ondertekent het goedgekeurd verslag samen met de Stafhouder. Hij/zij levert aan degenen die er gewettigd om verzoeken, eensluidend verklaarde uittreksels van de beslissingen van de Raad.

4.2. Als de secretaris verhinderd is, neemt de adjunct-secretaris zijn/haar taak over. Als deze laatste eveneens verhinderd is, duidt de Stafhouder een lid van de Raad aan om zijn/haar taak tijdelijk over te nemen.

4.3. De Penningmeester is belast met het financieel beheer van de Orde en wordt hierin bijgestaan door één of meerdere adjunct-penningmeesters.
De Penningmeester brengt verslag uit aan de Raad.
Ten laatste op 18 december van elk jaar legt de Penningmeester een ontwerp van begroting voor het komend kalenderjaar voor.

4.4. De commissarissen zien jaarlijks de rekening na en lichten de Raad hierover in.

5. De Tuchtcel

5.1. De Tuchtcel van de Orde van advocaten van de balie Gent ondersteunt de Stafhouder of zijn/haar vervanger in de uitoefening van zijn/haar tuchtrechtelijke bevoegdheid wanneer hij/zij hierom verzoekt.

5.2. De Stafhouder bepaalt het tuchtbeleid en hij/zij of zijn/haar vervanger is de verantwoordelijke voor de Tuchtcel.

5.3. De Stafhouder benoemt jaarlijks de voorzitter en zes leden van de Tuchtcel.

5.4. De Tuchtcel kan informatie verzamelen, partijen en derden horen, bemiddelen, klachten onderzoeken, tuchtonderzoeken voeren, deskundigen aanstellen en andere verzoeken in tucht van de Stafhouder of zijn/haar vervanger uitvoeren.

De Tuchtcel opent een dossier, voegt alle informatie in het dossier, inventariseert alle stukken, maakt een verslag op en bezorgt het volledig dossier op eerste verzoek aan de Stafhouder of zijn vervanger voor zijn beslissing.

De Tuchtcel beschikt hiertoe over afzonderlijk briefpapier en een eigen mailadres.

6. De algemene vergadering

6.1. Alle advocaten ingeschreven op het tableau, op de lijst van de stagiairs en de lijst B vormen samen de algemene vergadering.

De algemene vergadering verkiest de Stafhouder, de Vicestafhouder, de leden van de Raad en de leden van de algemene vergadering van de Orde van Vlaamse Balies.

7. De verkiezingen

7.1. De algemene vergadering verkiest jaarlijks uit haar leden de Stafhouder, de Vicestafhouder en de andere leden van de Raad.

In de pare jaren verkiest de algemene vergadering tevens uit haar leden het aantal leden van de algemene vergadering van de Orde van Vlaamse Balies, zoals bepaald in het Reglement van Orde van de Orde van Vlaamse Balies, zoals bekrachtigd bij KB in uitvoering van art. 491 Ger.W.

7.2. De Raad bepaalt de data van de algemene vergadering waarop het resultaat van de stemopneming voor de verkiezing van de Stafhouder, de Vicestafhouder, de leden van de Raad en desgevallend de afgevaardigden in de algemene vergadering van de OVB wordt bekend gemaakt.

7.3. Jaarlijks vóór 1 mei roept de Stafhouder de leden van de algemene vergadering op om deel te nemen aan de verrichtingen van de verkiezing van de Stafhouder, de Vicestafhouder, de leden van de Raad, en desgevallend de leden van de algemene vergadering van OVB, en aanwezig te zijn op de algemene vergadering waarop het resultaat van de stemopneming zal worden afgekondigd. In deze mededeling wordt tevens de datum vermeld tegen de welke de kandidaten hun kandidatuur schriftelijk bij de Stafhouder moeten indienen.

Deze oproeping kan gebeuren door verzending van een bericht naar het elektronisch adres van de leden van de Orde.

7.4. Alleen wie zich kandidaat stelt voor een bepaalde functie, kan voor deze functie verkozen worden.

7.5. De kandidaten Stafhouder of Vicestafhouder moeten ten minste 10 jaar ingeschreven zijn op het tableau van een Orde en ten minste 2 volle jaren lid geweest zijn van de Raad van de Orde van de Gentse balie.

De kandidaat Vicestafhouder aanvaardt, voor het geval hij/zij verkozen wordt, zich kandidaat te stellen voor de functie van Stafhouder.

7.6. Kandidaten dienen schriftelijk hun kandidatuur bij de Stafhouder in, uiterlijk om 12 uur 's middags van de laatste werkdag die een periode van 20 kalenderdagen vóór de aanvang der kiesverrichtingen voorafgaat. De brief wordt ondertekend door de kandidaat, die daarin aanduidt voor welke functies hij zich kandidaat stelt.

7.7. De Stafhouder en de Vicestafhouder worden verkozen voor een termijn van één jaar die aanvangt bij de hervatting van de werkzaamheden van Hoven en Rechtbanken die op de verkiezing volgt. Zij kunnen voor een nieuwe termijn van één jaar verkozen worden.

De leden van de Raad worden verkozen voor één jaar, dat aanvangt bij de hervatting van de werkzaamheden van Hoven en Rechtbanken, volgend op de verkiezing.

De leden van de algemene vergadering van de Orde van Vlaamse Balies worden verkozen voor de duur van 2 jaar. De kandidaten zijn herkiesbaar overeenkomstig het reglement van de OVB.

7.8. Leden van de Raad die drie opeenvolgende jaren gezeteld hebben zijn, na het beëindigen van het derde jaar, slechts verkiesbaar binnen de Raad na één jaar. [3]

De Stafhouder is, na het beëindigen van zijn functie, slechts verkiesbaar binnen de Raad na twee jaar.

7.9. De Stafhouder onderzoekt de geldigheid van iedere kandidatuur en roept in geval van betwisting, bij hoogdringendheid de Raad van de Orde samen, die in laatste aanleg uitspraak doet over de geldigheid van de kandidatuur.

Een kandidaatstelling door een niet-verkiesbare of, na het horen van de kandidaat, niet-herverkiesbare kandidaat is ongeldig.

[3] Inwerkingtreding m.i.v. 16.02.2021.

De lijst der kandidaten, opgesteld volgens hun rang van inschrijving op het tableau en op de lijsten bedoeld in art. 430 Ger.W., wordt bekend gemaakt zodra ze definitief is.

7.10. Voordat hij/zij de oproepingsbrieven verzendt, wijst de Stafhouder een voorzitter van het kiesbureau aan onder de tableauadvocaten die geen zetelend lid, noch kandidaat zijn, hetzij voor de Raad van de Orde, hetzij als Vicestafhouder, hetzij als Stafhouder.

De Voorzitter leidt de stemverrichtingen en stemopnemingen en ziet toe op de regelmatigheid van de verkiezingen. De Voorzitter heeft tijdens de stemverrichtingen geen toegang tot de bestanden betreffende de elektronische stemverrichtingen, maar hij is de enige die toegang heeft bij de aanmaak van de stembrieven en bij de stemopneming.

7.11. Ten laatste 10 kalenderdagen vóór de algemene vergadering verzendt de Stafhouder de oproepingsbrief naar de advocaten.

De oproepingsbrief bevat de agenda van de algemene vergadering, de plaats, de dagen en uren en de wijze waarop kan worden gestemd. De oproepingsbrief bevat tevens de kandidatenlijst in de volgorde zoals hierboven bepaald.

7.12. De stemming gebeurt elektronisch.
De advocaten kunnen voor of blanco stemmen.

De advocaten die aan de stemming deelnemen voor de verkiezing van de leden van de Raad van de Orde, moeten op straffe van ongeldigheid een stem uitbrengen op minimum vijf voorgedragen kandidaten en voor maximum het aantal te begeven zetels.

Voor de Stafhouder en voor de Vicestafhouder mag op niet meer dan één kandidaat worden gestemd, op straffe van ongeldigheid. Er mag blanco gestemd worden.

Voor de verkiezing van de leden van de algemene vergadering van de Orde van Vlaamse Balies mogen niet meer stemmen worden uitgebracht dan het aantal te begeven mandaten, op straffe van ongeldigheid.

7.13. De stemopneming gebeurt door de voorzitter van het stembureau, bijgestaan door de door hem aangewezen advocaten. De uitslag van de stemopneming wordt op de algemene vergadering door de Stafhouder bekend gemaakt.
De verkiezing van de Stafhouder en van de Vicestafhouder gebeurt met afzonderlijke elektronische stembrieven.
De verkiezing van de leden van de Raad van de Orde énerzijds en van de afgevaardigden in de algemene vergadering van de OVB anderzijds gebeuren elk op één enkele elektronische stembrief die de namen bevat van de regelmatig voorgedragen kandidaten volgens hun rang van inschrijving op het tableau.[4]

7.14. Indien het aantal geldige kandidaturen het aantal te begeven mandaten voor de Raad van de Orde en de afgevaardigden niet overtreft, worden de kandidaten zonder stemming verkozen verklaard.

7.15. Indien meer dan twee verkozen kandidaten in de Raad, met inbegrip van de Stafhouder en de Vicestafhouder, behoren tot hetzelfde samenwerkingsverband tussen advocaten van de Gentse balie zoals omschreven in de Vlaamse Codex Deontologie voor Advocaten, dan worden slechts de twee best gerangschikte kandidaten verkozen

[4] Inwerkingtreding m.i.v. 12.01.2021

verklaard. Bij staking van stemmen is de kandidaat met de oudste tableauanciënniteit verkozen.

7.16. Bij overlijden of ontslag van een lid van de Raad, wordt deze zonder nieuwe verkiezingen vervangen door de advocaat die op de laatste verkiezing het grootste aantal stemmen haalde zonder verkozen te zijn.

7.17. Van de kiesverrichtingen voor de leden van de algemene vergadering van de Orde van Vlaamse Balies wordt een afzonderlijk proces-verbaal opgemaakt, waarvan de secretaris van de Orde een eensluidend verklaard afschrift binnen de 15 dagen na de verkiezingen aan de Orde van Vlaamse Balies toezendt.

7.18. Niet verkozen kandidaten voor de algemene vergadering van de Orde van Vlaamse Balies worden van rechtswege plaatsvervangers. De rangorde van opvolging wordt bepaald door het aantal stemmen voor de kandidaat. Is er geen verkozen opvolger, dan wijst de Raad van de Orde onverwijld en bij geheime stemming een opvolger aan, waarna de secretaris van de Orde binnen 15 dagen na de aanwijzing een voor eensluidend verklaard afschrift uit het verslag van de raadsvergadering aan de Orde van Vlaamse Balies ter kennis brengt.

Indien een verkozen lid Stafhouder of Vicestafhouder is of wordt, zal deze voor de duur van zijn mandaat als Stafhouder of Vicestafhouder als verkozen lid vervangen worden door de eerste in nuttige rang komende opvolger. [5]

7.19 Indien door omstandigheden bepaalde verkiesbare functies niet kunnen of niet langer kunnen ingevuld worden conform het reglement, kan de Raad binnen de termijn die de Raad bepaalt, beslissen om een nieuwe verkiezing te organiseren volgens de principes van het reglement.

8. De beroepsbijdrage

8.1. De Raad van de Orde bepaalt jaarlijks de bijdrage die betaald moet worden door respectievelijk de advocaat ingeschreven op de lijst van de stagiairs, de advocaat ingeschreven op het tableau, de advocaat ingeschreven voor een tweede kantoor, de buitenlandse advocaat ingeschreven op de lijst B en de ere-advocaten.

8.2. De bijdrage is verschuldigd per kalenderjaar door alle advocaten die op 1 januari van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft, ingeschreven zijn op de lijst van de stagiairs, het tableau, de lijst B, of op de lijst van de ere-advocaten.

Voor advocaten die na 1 januari van het betrokken kalenderjaar worden ingeschreven op de lijst van de stagiairs, het tableau, de lijst B of de lijst van de ere-advocaten geldt volgende regeling.

De volledige bijdrage is verschuldigd door de advocaat die voor de eerste maal wordt opgenomen op de lijst van stagiairs tussen 1 januari en 31 maart. De bijdrage wordt herleid naar 75 % van de volledige bijdrage voor de advocaat die de eerste maal wordt opgenomen op de lijst van de stagiairs tussen 1 april en 30 juni, naar 50 % voor de advocaat die de eerste maal wordt opgenomen op de lijst van stagiairs tussen 1 juli en 30 september en naar 25 % voor de advocaat die de eerste maal wordt opgenomen op de lijst van stagiairs tussen 1 oktober en 31 december.

Deze regeling geldt ook voor de advocaat die, na weglating van het tableau vóór 1 januari van het betrokken kalenderjaar, zijn wederopname vraagt.

[5] Inwerkingtreding m.i.v. 12.01.2021

8.3. De advocaat die ingeschreven is op de lijst van de stagiairs wordt voor de betaling van de baliebijdrage gelijkgesteld met de advocaat ingeschreven op het tableau, wanneer de advocaat na drie stagejaren nog niet op het tableau is ingeschreven.

8.4. De advocaat die na 1 januari van het kalenderjaar wordt weggelaten of geschrapt van het tableau of de lijst van de stagiairs, en niet overgaat naar een andere balie is voor dat kalenderjaar de volledige bijdrage verschuldigd. De Stafhouder heeft evenwel de mogelijkheid om hiervan af te wijken op gemotiveerd verzoek van de advocaat. De Stafhouder zal zijn beslissing mededelen aan de penningmeester.

8.5. De advocaat die een bijkantoor wenst te openen is een bijkomende jaarlijkse bijdrage verschuldigd gelijk aan de helft van de bijdrage verschuldigd voor een hoofdkantoor.

8.6. De uitnodiging tot betaling van de bijdrage kan elektronisch gebeuren. De bijdrage is ondeelbaar verschuldigd en betaalbaar in éénmaal en uiterlijk tegen de vervaldatum bepaald in de uitnodiging.

De Stafhouder kan op schriftelijk verzoek, en in uitzonderlijke omstandigheden, toelating verlenen om tegen de voorwaarden die hij bepaalt, de bijdrage gespreid te betalen.

Indien de bijdrage niet is betaald op de vervaldag is van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verhoging van 10 % verschuldigd, verhoogd met de intrest zoals bepaald in de ministeriële besluiten in uitvoering van de wet van 2 augustus 2002 ter bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

8.7. De Raad van de Orde bepaalt het bedrag van de forfaitaire kostenvergoeding die verschuldigd is bij de opname of wederopname op de lijst van stagiairs of op het tableau.

8.8. De penningmeester kan de baliebijdrage, de verhoging en de intrest verhalen op de vergoedingen die aan de advocaat verschuldigd zijn in het kader van de uitoefening van de tweedelijnsbijstand.

9. De communicatie en het gebruik van de brievenbussen in het gerechtsgebouw

9.1 De advocaat organiseert zich zo dat hij kennis kan nemen van de digitale mededelingen op het privaat luik van de websites gebruikt door de Balie Gent en de Orde van Vlaamse Balies en van de digitale mededelingen van de Stafhouder, en controleert hiertoe regelmatig zijn persoonlijke gegevens.

9.2. De advocaat die over een brievenbus wenst te beschikken in het gerechtsgebouw, vraagt dit aan op het secretariaat van de Stafhouder. De advocaat die een brievenbus heeft in het gerechtsgebouw, is verplicht deze regelmatig te lichten.

De advocaat die niet over een brievenbus beschikt, kan geen gebruik maken van de brievenbussen in zijn communicatie met advocaten die wel over een brievenbus beschikken.

Dringende briefwisseling, waarvan de advocaat kennis moet nemen binnen de 48 uren, kan niet in de brievenbus in het gerechtsgebouw gedeponeerd worden.

De Stafhouder kan een brievenbus die niet langer gebruikt wordt, afsluiten.

10. Bepalingen m.b.t. de voorrang op de zitting

10.1 Behoudens wanneer de zaak wordt opgeroepen op vast uur, pleit de Stafhouder in functie met voorrang.
Verder wordt de voorrang geregeld volgens de anciënniteit van de op de zitting aanwezige advocaten.

10.2 Deze regel geldt ook voor de locatie van besprekingen en onderhandelingen.

11. Geschillen over erelonen en kosten

11.1. De advocaat kan steeds in rechte optreden wanneer een cliënt de factuur voor erelonen en kosten van de advocaat betwist. Hij laat zich in de procedure steeds vertegenwoordigen door een advocaat die niet verbonden is met zijn kantoor als vennoot, medewerker of stagiair.

De advocaat informeert de cliënt vooraf over de mogelijkheid het geschil te onderwerpen aan arbitrage zoals hierna bepaald.

11.2. Indien partijen overeenkomen om het geschil m.b.t. de erelonen en de kosten van de advocaat via arbitrage te laten beslechten wordt hiertoe een overeenkomst ondertekend. De rechtspleging geschiedt binnen de door de wet vastgestelde grenzen en volgens de hiernavolgende regels.

De rechtspleging geschiedt in het Nederlands. Voor alle documenten die uitgaan van het arbitragecollege wordt uitsluitend briefpapier van de Orde van Advocaten te Gent gebruikt.

In de arbitrageovereenkomst wordt bepaald dat de Stafhouder de arbiters aanduidt. De Stafhouder duidt één arbiter aan wanneer het factuurbedrag, zonder BTW, beneden de door de Raad van de Orde vastgelegde grens ligt. In alle andere gevallen duidt de Stafhouder drie arbiters aan.

De door de Stafhouder aangeduide arbiters kunnen gewraakt worden conform art. 1690 Ger.W.

Het feit dat de betrokken advocaat lid is van de Raad van de Orde, belet niet dat een ander lid van de Raad als arbiter aangeduid zou worden.

Advocaten die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn geweest bij de prestaties waarop het ereloongeschil betrekking heeft, of die raadsman zijn of geweest zijn van één van de partijen of van de tegenpartijen betreffende die prestaties, kunnen geen arbiter zijn.

De partijen worden uitgenodigd bij aangetekende brief, minstens 14 dagen voor de zitting verstuurd, waarin de plaats, de dag en het uur van de zitting worden vermeld. In de oproepingsbrief wordt vermeld dat partijen ter zitting memories en hun dossier kunnen indienen maar dit vooraf moeten mededelen aan de tegenpartij.

De zitting vindt plaats met gesloten deuren. De rechtspleging ter zitting is mondeling tenzij partijen een schriftelijke procedure vragen.

De behandeling kan bij verstek behandeld worden indien een partij niet verschijnt op de vastgestelde zitting en haar afwezigheid niet wettigt. De arbiter kan uitstel verlenen indien de afwezige partij een geldige reden aanvoert.

De arbiters doen uitspraak binnen een redelijke termijn.

Indien een arbiter overlijdt of in rechte of in feite verhinderd is, zal de Stafhouder een andere arbiter aanduiden. De Stafhouder kan eveneens een andere arbiter aanduiden indien de zaak onredelijk lang aansleept.

De arbitrale beslissing wordt aangetekend aan de partijen ter kennis gebracht. Partijen kunnen binnen 3 maanden na de kennisgeving de vernietiging van de arbitrale beslissing vorderen. Indien één der partijen daarom verzoekt, wordt de arbitrale beslissing gedeponeerd ter griffie van de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent. De voorzitter van het arbitragecollege ondertekent het eensluidend afschrift

11.3 Wanneer de Rechtbank overeenkomstig artikel 446 ter Ger.W. aan de Raad advies vraagt met betrekking tot het ereloon en de kosten die gevorderd worden door de advocaat, vertrouwt de Stafhouder het dossier toe aan én of meerdere adviesverleners. Hun advies wordt voorgelegd aan de Raad die het advies kan verwerpen, amenderen of goedkeuren.

12. Arbitrageclausule in de stageovereenkomsten en de samenwerkingsovereenkomsten

12.1. De stageovereenkomst moet een arbitrageclausule bevatten, waarbij de Stafhouder de samenstelling van het scheidsgerecht bepaalt.

De arbitrage geschiedt volgens de bepalingen van art. 1676 t.e.m. 1723 Ger.W. De arbiters moeten advocaat zijn en mogen noch rechtstreeks noch onrechtstreeks deel uitmaken van een samenwerkingsverband waartoe één van de partijen behoort. De zetel van het arbitragecollege is gevestigd in het gerechtsgebouw, Opgeëistenlaan 401 in 9000 Gent.

De arbitrale uitspraak is definitief en wordt in laatste aanleg gewezen.

12.2. Het is aanbevolen om in de samenwerkingsovereenkomsten een arbitrageclausule op te nemen, waarbij de Stafhouder de samenstelling van het scheidsgerecht bepaalt.

De arbitrage geschiedt volgens de bepalingen van art. 1676 t.e.m. 1723 Ger.W. De arbiters moeten advocaat zijn en mogen noch rechtstreeks noch onrechtstreeks deel uitmaken van een samenwerkingsverband waartoe één van de partijen behoort. De zetel van het arbitragecollege is gevestigd in het gerechtsgebouw, Opgeëistenlaan 401 in 9000 Gent.

De arbitrale uitspraak is definitief en wordt in laatste aanleg gewezen.

DEEL II – DE ORGANISATIE VAN DE KOSTELOZE TWEEDELIJNSBIJSTAND

13. Bevoegdheden van het Bureau voor Juridische Bijstand

13.1. Het Bureau voor Juridische Bijstand

- stelt de lijsten op bedoeld in art. 508/17 § 5 Ger.W. (gehele of gedeeltelijke vrijstelling van betaling van remgelden),
- stelt het verslag op bedoeld in art. 508/19 ter §6 Ger.W. (verslag van de vergoedingen of opleggingen die werden ingehouden of opgelegd op verzoek van de advocaat omdat deze heeft vastgesteld dat zijn optreden de begunstigde in staat heeft gesteld een vergoeding te betalen, alsook van de opgelegde bedragen die onbetaald zijn gebleven.);
- houdt toezicht op de kwaliteit van de juridische tweedelijnsbijstand;
-zorgt voor de aanstellingen, beëindigingen en ontheffingen inzake juridische

tweedelijnsbijstand;
- zorgt voor de aanstelling van tolken voor begunstigden van de tweedelijnsbijstand en de begroting van hun kostenvergoedingen;
- verzorgt het nazicht van de verslagen van advocaten;
- kent punten toe aan de advocaten;
- organiseert wachtdiensten, waaronder de jeugdpermanentie, de permanentie Wet Bescherming Geesteszieken en de permanentie voor bijstand bij verhoren;
- behandelt de klachten.

13.2 De Raad kan het Bureau voor Juridische Bijstand alle andere bevoegdheden en taken geven, die verband houden met de tweedelijnsbijstand.

14. Samenstelling en organisatie van het Bureau voor Juridische Bijstand

14.1 Het Bureau voor Juridische Bijstand van de Orde van Advocaten te Gent is samengesteld uit :

a) één coördinerend voorzitter;
b) adjunct-voorzitters;
c) zittingsvoorzitters;
d) zittingssecretarissen:
e) zittingsbijzitters;
f) bedienden.

14.2 De voorzitter, de adjunct-voorzitters en de zittingsvoorzitters worden bij het begin van elk gerechtelijk jaar door de Raad aangesteld.
De Raad kan aan elk van deze mandaten onmiddellijk een einde stellen als de Raad vaststelt dat de gemandateerde niet naar behoren functioneert.
De zittingssecretarissen worden door de coördinerende voorzitter en adjunct-voorzitters aangesteld in overleg met de vertegenwoordigers van de advocaten-stagiairs.
De zittingsbijzitters zijn advocaten die hun eerste jaar stage doorlopen. Het bijzitten op een bjb-zitting is een stageverplichting.
De bedienden worden aangesteld door de Stafhouder die het hoofd is van de personeelszaken.

14.3 De voorzitter staat in voor de algemene en dagelijkse leiding van het Bureau voor Juridische Bijstand. Hij behandelt klachten van rechtzoekenden en advocaten met betrekking tot de tweedelijnsbijstand, hij ziet toe op de kwaliteit van de dienstverlening, neemt deel aan de beraadslagingen in overkoepelende commissies ten behoeve van de rechtshulp en rapporteert aan de Stafhouder en de Raad.
Hij organiseert minstens maandelijks overlegvergaderingen met de adjunct-voorzitters en de bedienden.

De adjunct-voorzitters coördineren en organiseren, onder leiding en toezicht van de voorzitter, de tweedelijnsbijstand in de voorkeurmateries die hen zijn toegewezen. Waar nodig voorzien zij in piket- of wachtdiensten.
Zij zien toe op, en zijn medeverantwoordelijk voor het onderzoek van de aanvragen, de correcte verdeling van de zaken door het Bureau voor Juridische Bijstand en de puntentoekenningen. Het nazicht van de puntenverslagen en toekenning van depunten gebeurt rekening houdend met de wet, de uitvoeringsbesluiten, het OVB-compendium, en de richtlijnen van de voorzitter.
De bedienden bieden hier permanentie en ondersteuning.

De zittingsvoorzitters zien toe op, en zijn medeverantwoordelijk voor het onderzoek van de aanvragen die worden ingediend tijdens de zitting die zij voorzitten, en de correcte verdeling van deze zaken. Zij vullen daartoe het voorziene zittingsblad in.
De zittingssecretarissen en –bijzitters staan de zittingsvoorzitter bij in het vervullen van zijn taak.

Alle medewerkers verzetten zich tegen elke vorm van favoritisme en waken over de correcte toebedeling van dossiers.
Elk mogelijk misbruik wordt gemeld aan de voorzitter of aan de Stafhouder.

14.4 Alle advocaten verrichten hun communicatie met het Bureau uitsluitend digitaal, via het door het Bureau voor Juridische Bijstand ter beschikking gestelde digitaal loket.

Dit geldt onder meer voor verzoeken tot aanstelling uitgaande van advocaten, verzoeken tot ontheffingen, puntentoekenning en mededeling van documenten.

15. Samenstelling van de lijsten van advocaten die deelnemen aan de tweedelijnsbijstand

15.1 De Raad van de Orde keurt de lijst goed van advocaten die prestaties wensen te verrichten in het kader van de tweedelijnsbijstand.
De advocaten ingeschreven op de lijst van stagiairs worden van rechtswege voor de duur van de stage opgenomen op de lijst van advocaten die in hoofdorde deelnemen aan de tweedelijnsbijstand vanaf de aanvang van de vijfde maand na aanvang van hun stage.
De Raad van de Orde kan in geval van tekortkomingen volgens de bij art. 458 tot 463 Ger.W. bepaalde procedure de handhaving van de advocaat op de bedoelde lijst afhankelijk stellen van de naleving van voorwaarden die zij bepaalt, diens inschrijving op die lijst schorsen gedurende een periode van acht dagen tot drie jaar of hem weglaten. (art. 508/8 Ger.W.)

15.2 Om opgenomen te worden en te blijven op de lijst van vrijwilligers in het kader van de tweedelijnsbijstand, dient de advocaat zijn baliebijdrage te hebben betaald en te hebben voldaan aan zijn verplichtingen inzake permanente vorming en rapportering derdengelden conform de geldende OVB-reglementering.
Kunnen eveneens leiden tot weigering van opname of tot weglating van deze lijst, of tot het opleggen van voorwaarden volgens de bij wet voorgeschreven procedure :

- de verwaarlozing van cliënteel;
- het gebrek aan diligentie;
- het gebrek aan doeltreffendheid en/of kwaliteit van de geleverde prestaties;
- het onrechtmatig vragen van erelonen aan rechtzoekenden die toegelaten zijn tot de tweedelijnsbijstand;
- het misbruik van de tweedelijnsbijstand, onder meer en niet limitatief door ondeugdelijke of onvolledige aanvragen in te dienen, de dubbele aanmaakvan zelfde dossiers, het gebruik van valse stukken, het verzwijgen van gekende of nieuwe informatie aan de hand waarvan een aanvraag zou moeten worden geweigerd of herbekeken, het kunstmatig opdrijven van de aangevraagde punten, enz.).

De Raad kan elke voorwaarde vooropstellen die zij nuttig of noodzakelijk acht, doch dient de betrokkene vooraf de mogelijkheid te bieden daarover standpunt in te nemen.

15.3 De vrijwilligers die prestaties wensen te verrichten in het kader van de juridische tweedelijnsbijstand kunnen op elk ogenblik via het privaat luik van de website van de Orde hun verzoek tot opname op de lijst aan het Bureau voor Juridische Bijstand overmaken. Zij duiden hierbij aan in welke voorkeurmateries zij in hoofdorde of in bijkomende orde wensen ingeschreven te worden. De Raad zal het verzoek tot opname op de lijst beoordelen op de

eerstvolgende zitting. Zolang de advocaat niet op de lijst is opgenomen kan hij noch in hoofdorde, noch in bijkomende orde worden aangesteld.

15.4 De opname in hoofdorde van een advocaat voor één of meerdere voorkeurmateries betekent dat de advocaat kan aangesteld worden door het Bureau voor Jurdische Bijstand, in de gekozen voorkeurmaterie(s).
De advocaat opgenomen in hoofdorde, kan daarnaast verzoeken aangesteld te worden voor elke rechtzoekende die recht heeft op juridische bijstand en die zich rechtstreeks tot de advocaat richt, in eender welke voorkeurmaterie en voor elke zaak die de advocaat aanvaardt.

15.5 De opname van een advocaat in bijkomende orde in één of meerderevoorkeurmateries betekent dat de advocaat enkel aanvaardt om een rechtzoekende te helpen die recht heeft op juridische bijstand en die zich rechtstreeks tot de advocaat richt, in elke zaak die de advocaat aanvaardt, zonder dat hij rechtstreeks kan aangesteld worden door het Bureau voor Juridische Bijstand.

15.6 Op het einde van hun stage brengen de stagiairs aan de coördinerend voorzitter verslag uit van hun medewerking aan de tweedelijnsbijstand door rapportering van minstens het aantal toebedeelde zaken, het aantal afgehandelde zaken, het aantal deelnames aan zittingen en het aantal Salduz-interventies. Zij melden in dit verslag of zij al dan niet verder aan de tweedelijnsbijstand medewerking wensen te verlenen en dienen in voorkomend geval een verzoek in zoals voorzien in §3. De coördinerend voorzitter ziet het verslag na op zijn juistheid en voorziet het al dan niet van de nodige bemerkingen aan de Raad die zich over het verzoek tot opname op het Tableau van advocaten moet buigen.

15.7 Elke advocaat die zijn opname op de lijst van BJB-medewerkers bekomt, verbindt er zich toe de richtlijnen zoals beschreven in het compendium nauwkeurig en plichtsbewust te respecteren.

15.8 De advocaten-stagiairs duiden in de webapplicatie van de tweedelijnsbijstand aan welke voorkeurmateries zij wensen te behandelen.

Evenwel dienen zij :
- verplicht de voorkeurmaterie “reglementering betreffende geesteszieken” aan te duiden;
- alsook minstens twee van de volgende voorkeurmateries : ‘familierecht’, ‘goederenrecht’, ‘schuldenregeling en consumentenkrediet’ en ‘strafrechtelijke aangelegenheden, wegverkeer uitgezonderd’.
De stagiair kan op basis van vrijwilligheid meer tot zelfs alle voorkeurmateries aanduiden.

Zo men kiest voor de voorkeurmaterie “strafrechtelijke aangelegenheden, wegverkeer uitgezonderd” heeft dit als gevolg dat men ook verplicht kiest voor het verlenen van Salduz-bijstand aan meerderjarigen, evenwel slechts vanaf het tweede stagejaar.

Aanstellingen binnen de voorkeurmateries dienen door de advocaat-stagiair persoonlijk te worden behandeld. Opvolging is enkel mogelijk hetzij op vraag van de advocaat mits deontologische onverenigbaarheden, hetzij op vraag van de rechtzoekende mits daartoe gegronde redenen aanwezig zijn conform het OVB-reglement ter zake.

Aanstellingen buiten de voorkeurmateries zijn mogelijk, zo in bijzonder omwille van de noodwendigheden van de dienstverlening naar de rechtzoekende en bijvoorbeeld in het kader van het algemeen piket, maar worden door de diensten van het BJB maximaal vermeden.[6]

[6] Inwerkingtreding m.i.v. 01.02.2021

16. Aanstellingen van advocaten

Ambtshalve aanstellingen:

16.1 Advocaten kunnen ambtshalve worden aangesteld door de Stafhouder of door de voorzitter van het Bureau voor Juridische Bijstand, wanneer krachtens de wet een advocaat moet worden toegevoegd zoals voorzien in artikel 508/21 tot en met 508/23 Ger. W. Wanneer de Stafhouder ambtshalve een advocaat aanstelt, stelt hij het Bureau voor Juridische Bijstand hiervan in kennis, waarna het Bureau voor Juridische Bijstand de aanstelling verder opvolgt.

Andere aanstellingen:

16.2 Algemeen

Voor elke aanvraag geldt dat deze slechts kan worden goedgekeurd na voorlegging van de bewijzen dat men in aanmerking komt voor de tweedelijnsbijstand.
Vereist de hoogdringendheid echter een voorlopige aanstelling dan komt deze van rechtswege te vervallen indien niet binnen de vijftien dagen de nodige stukken zijn voorgebracht. (art. 508/15, 4° lid Ger.W.)

16.3 Aanstelling op verzoek van de rechtzoekende

De aanstelling van een advocaat kan gebeuren door een mondelinge of schriftelijke aanvraag bij het Bureau voor Juridische Bijstand of door de aanmelding op de BJB- zitdagen voorgezeten door een zittingsvoorzitter.

Het bureau wijst die advocaat op de lijst aan, die de voorkeurmaterie waarover de zaak handelt, heeft gekozen, en die binnen die voorkeurmaterie het langst geleden een zaak toegewezen kreeg.

16.4 Aanstelling op verzoek van de advocaat

Elke advocaat die vaststelt dat zijn cliënt beantwoordt aan de voorwaarden om juridische tweedelijnsbijstand te genieten, heeft de plicht deze cliënt hiervan te informeren.

De advocaat wiens naam op de lijst voorkomt en tot wie een rechtzoekende zich heeft gewend, zonder zich eerst bij het Bureau voor Juridische Bijstand aan te melden, vraagt aan het Bureau voor Juridische Bijstand de toestemming om aan zijn cliënt de juridische tweedelijnsbijstand te verlenen, indien hij van oordeel is dat deze aanspraak kan maken op gedeeltelijke of volledige kosteloosheid. Hij dient het aanstellingsverzoek volledig digitaal in te vullen en door te sturen en alle stavingsstukken betreffende het recht op volledige of gedeeltelijke kosteloosheid door het opslaan van een bestand in het digitaal loket over te maken aan het Bureau voor Juridische Bijstand.

Prestaties komen enkel voor vergoeding in de tweedelijnsbijstand in aanmerking indien ze zijn geleverd hoogstens één maand voorafgaand aan de indiening van de aanvraag, zelfs indien er naderhand wordt bewezen dat de cliënt recht had op de volledige kosteloosheid ten tijde van deze prestaties.

16.5 Vakanties en langdurige afwezigheden

De advocaat opgenomen op de lijst in hoofdorde zal het Bureau voor Juridische Bijstand minstens 1 maand op voorhand verwittigen van zijn vakanties, opdat hij in deze periode niet zou worden

aangesteld in nieuwe zaken. In alle gevallen van langdurige afwezigheid stelt de advocaat het Bureau voor Juridische Bijstand daarvan onverwijld in kennis.

16.6 Gewijzigde omstandigheden

De advocaat wiens cliënt is toegelaten tot de tweedelijnsbijstand, licht het Bureau voor Juridische Bijstand in zodra de cliënt door gewijzigde omstandigheden niet langer in de voorwaarden verkeert om toegelaten te worden tot de tweedelijnsbijstand.

17. Behandeling van de zaken in tweedelijnsbijstand

17.1 De advocaat maakt geen onderscheid in de wijze van behandeling van zaken die hij in tweedelijnsbijstand behandelt enerzijds, of waarin hij betalend optreedt anderzijds, en behandelt elke zaak even diligent en met dezelfde toewijding.

17.2 Het is de advocaat in geen geval toegelaten zich rechtstreeks te richten tot de rechtzoekende waarvoor hij is aangesteld in tweedelijnsbijstand, met het oog op de betaling van erelonen en kosten. Hij mag evenmin, zelfs ongevraagd, betaling van erelonen en kosten ontvangen, zelfs niet van derden, voor prestaties waarvoor hij aangesteld is of was in tweedelijnsbijstand.

17.3 De advocaat dient het Bureau voor Juridische Bijstand onmiddellijk in te lichten wanneer hij meent dat de rechtzoekende door een wijziging van zijn gezinsinkomen of gezinssituatie geen recht meer heeft op kosteloze tweedelijnsbijstand. Hij mag ook dan pas erelonen en kosten vragen en ontvangen, nadat hem ontslag werd verleend en enkel voor prestaties en kosten verricht vanaf zijn ontslag.

17.4 Elke advocaat is verantwoordelijk voor de zaak die hem of haar is toegewezen in het kader van de juridische tweedelijnsbijstand en zal deze in principe persoonlijk behandelen. Hij kan zich onder zijn verantwoordelijkheid laten vervangen door een andere advocaat. De advocaat zal zich zo nodig verplaatsen naar andere arrondissementen of zo nodig beroep doen op een vervanger. In die gevallen zorgt de aangestelde advocaat voor de vergoeding van de advocaat, die niet gerechtigd is zelf punten te vorderen voor de vervanging.

17.5 Elke advocaat die medewerking verleent aan de tweedelijnsbijstand, aanvaardt de richtlijnen en afspraken die het voorwerp uitmaken van het OVB-Compendium en gedraagt zich conform deze bepalingen.

18. Einde van de aanstelling

18.1 De advocaat dient elke zaak, waarvoor hij of zij is aangesteld in tweedelijnsbijstand, te behartigen tot de volledige beëindiging van de zaak.
Een gemotiveerd negatief advies is gelijk te stellen met de beëindiging van de zaak.

De advocaat kan een aanstelling ook afsluiten indien de rechtzoekende niet langer voldoet aan de voorwaarden voor tweedelijnsbijstand, in welk geval dit voorafgaand door het Bureau moet worden bevestigd, of wanneer de rechtzoekende kennelijk geen medewerking verleent bij de verdediging van zijn belangen overeenkomstig artikel 508/18 Ger.W. Dit laatste moet gestaafd worden aan de hand van briefwisseling.

De stopzetting van dienstverlening of bijstand ingevolge het gebrek aan instructies of medewerking van de rechtzoekende moet door de advocaat op tijdige en afdoende wijze worden

gemeld aan deze rechtzoekende.

18.2 De advocaat vult zo spoedig mogelijk na het beëindigen van de zaak of na de ontheffing, digitaal het verslagformulier volledig in, en voegt de nodige stukken om zijn prestaties aan te tonen. Door het afsluiten van het dossier wordt zijn verzoek tot ontslag overgemaakt aan het Bureau. Op verzoek van het Bureau geeft hij elke gevraagde bijkomende toelichting over de behandeling van de zaak.

18.3 De aanstelling van de stagiair komt niet ten einde bij zijn of haar opname op het tableau van de Orde van Advocaten, behoudens andersluidende beslissing van het Bureau voor Juridische Bijstand.

19. Toekenning van punten

19.1 Op het ogenblik van het afsluiten van het dossier door het Bureau voor Juridische Bijstand wordt tevens het aantal toegekende punten door het Bureau voor Juridische Bijstand digitaal aan de advocaat meegedeeld.

19.2 Bij afwezigheid van een gemotiveerd verzoek tot herziening aan het Bureau voor Juridische Bijstand binnen dertig dagen is het aantal toegekende punten definitief. Indien na de beoordeling op herziening, de advocaat nog steeds niet akkoord gaat, wordt de betwisting voorgelegd aan de Voorzitter van het Bureau voor Juridische Bijstand, die beslist.
De advocaat kan bij aanhoudende betwisting het geschil laten beslechten door middel van arbitrage.
De advocaat richt zich tot zijn Stafhouder die een arbiter zal aanwijzen.

19.3 In geval de betwisting omtrent de puntentoekenning niet vóór 31 augustus van het lopend gerechtelijk jaar kan beëindigd worden, wordt het uiteindelijk weerhouden puntenaantal gevoegd bij de punten voor het gerechtelijk jaar waarin de eindbeslissing wordt genomen.

19.4 De puntentoekenning door het Bureau voor Juridische Bijstand gebeurt onder voorbehoud van wijziging tijdens de kruiscontrole .

20. Organisatie van de wachtdiensten

20.1 De stagiair heeft de verplichting de hem door het Bureau voor Juridische Bijstand toebedeelde zaken te behartigen. Vanaf het tweede stagejaar verleent de stagiair, die het BUBA attest behaalde, medewerking aan de wachtdiensten, zoals georganiseerd door het Bureau voor Juridische Bijstand in toepassing van artikel 508/7 Ger. W. en dit zoals hierna gespecifieerd.[7]

20.2 De onder 20.1 bedoelde wachtdiensten betreffen onder meer [8]:

- voor alle advocaten-stagiairs : het algemeen piket en het piket geesteszieken;
- voor alle advocaten-stagiairs die strafrecht als voorkeurmaterie hebben aangeduid :het piket drugsbehandelingskamer, én het piket Salduz-bijstand voor meerderjarigen.

20.3 De praktische uitwerking van de permanenties wordt georganiseerd door het Bureau voor Juridische Bijstand en de stagiair dient zich dermate te organiseren dat bijstandop regelmatige basis mogelijk is, inclusief het aanvaarden van diensten tijdens de nacht en weekeinde.

[7] Inwerkingtreding m.i.v. 01.02.2021
[8] Inwerkingtreding m.i.v. 01.02.2021

DEEL III – BIJKOMENDE REGLEMENTERING

21. Derdenrekening

21.1. De titularis van een derdenrekening die rekeninguittreksels wil ontvangen waarvoor kosten worden aangerekend aan de Orde van Advocaten Balie Gent, dient deze kosten op eerste verzoek van de Orde aan de Orde terug te betalen. Indien de gevorderde terugbetaling niet gebeurt binnen de maand is van rechtswege een schadevergoeding van 10 % verschuldigd. Deze kosten en de verhoging kunnen door de Orde ingehouden worden op alle bedragen die door of via de Orde aan de titularis toekomen.

21.2. De Stafhouder kan de advocaat of de associatie die titularis is van meerdere derdenrekeningen, verzoeken het aantal derdenrekeningen te beperken tot één derdenrekening. Wordt op dit verzoek niet ingegaan, kan de Stafhouder beslissen alle kosten die verbonden zijn aan het houden van meerdere derdenrekeningen, terug te vorderen zoals voorzien sub 1. Dezelfde modaliteiten zijn van toepassing.

22. Stage

22.1 De stagemeester en de stagiair stellen elk afzonderlijk in de loop van de 7de maand van de stage een verslag op volgens het model opgesteld door de Stagecommissie, waarin zij kort de Voorzitter van de Stagecommissie inhoudelijk informeren over het verloop van de eerste 6 maanden van de stage, en de werkpunten voor het komende jaar vermelden.

Dit verslag wordt overgemaakt aan de Voorzitter van de Stagecommissie in de loop van de 7de maand van de stage.[9]

22.2 De stagemeester en de stagiair stellen opnieuw elk afzonderlijk een verslag op in de 19de maand van de stage, over het verloop van de eerste 18 maanden, en vermelden de werkpunten waaraan gewerkt zal worden voor de rest van de stage. Hiervoor wordt hetzelfde model gebruikt.

Zij maken dit verslag over aan de Voorzitter van de Stagecommissie in de loop van de 19de maand van de stage.[10]

22.3 Een zelfde verslag wordt opgesteld en overgemaakt aan de Voorzitter van de Stagecommissie, wanneer de overeenkomst tussen de stagemeester en de stagiair vroegtijdig wordt beëindigd, om welke reden ook.[11]

22.4 De advocaat-stagiair die zijn opname vraagt op het tableau, voegt bij zijn aanvraag een financieel en zakelijk plan, waarin hij/zij aantoont hoe hij/zij de komende 3 jaren zijn/haar beroepsactiviteiten wenst te organiseren.

Dit verslag is vertrouwelijk en wordt gevoegd bij het persoonlijk dossier van de betrokken advocaat.[12]

---

[9] Van toepassing voor de stagiairs die opgenomen worden op de lijst m.i.v. 01.07.2018
[10] Van toepassing voor de stagiairs die opgenomen worden op de lijst m.i.v. 01.07.2018
[11] Van toepassing op alle lopende stageovereenkomsten
[12] Van toepassing op alle verzoeken tot opname op het tableau die worden ingediend vanaf 05.06.2018

DEEL IV – ONTSLUITING DOCUMENTEN EN ARCHIEVEN[13] (art. 23 t.e.m. 35)

23. Huidige afdeling regelt de raadpleging, beschikbaarstelling en reproductie van stukken en data die de orde onder zich houdt en door de orde bestendig aan derden, zoals het Rijksarchief, zijn toevertrouwd.

Onder derden wordt verstaan eenieder die niet handelt als orgaan van de orde of niet in uitvoering van een met de orde gesloten (arbeids)overeenkomst optreedt namens die organen.

24. De archieven van de orde zijn niet voor derden toegankelijk zonder de voorafgaandelijke toestemming van de Stafhouder, verkregen conform de bepalingen van huidige afdeling.

Verzoek tot inzage in de archieven

25. Derden kunnen in het kader van wetenschappelijk onderzoek toegang tot archiefdocumenten verkrijgen. De merites van het wetenschappelijk onderzoek worden door de Stafhouder op advies van de archivaris beoordeeld.

Aanvragen worden aan het kabinet van de Stafhouder gericht d.m.v. het gestandaardiseerd document dat op de website van de orde ter beschikking wordt gesteld en als bijlage aan huidig reglement wordt gehecht. De aanvragen worden op geregelde tijdstippen behandeld, vast te stellen door het kabinet van de Stafhouder.
De beslissing vermeldt uitdrukkelijk of de stukken, voorwerp van de inzage, mogen worden gekopieerd en / of gereproduceerd op enigerlei andere wijze.

De Stafhouder beslist discretionair over de ingediende verzoeken, na het advies van de archivaris en in voorkomend geval – zo de gevraagde raadpleging een tuchtrechtelijk gerelateerd document betreft – de voorzitter van de tuchtcommissie te hebben ingewonnen. De beslissing dient niet gemotiveerd.

Tegen een afwijzende beslissing staat geen beroep open.

26. De inzage moet worden geweigerd indien:
- de raadpleging afbreuk doet aan het geheim van de beraadslaging van de organen van de Orde;
- het documenten betreft die ten behoeve van de mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen zijn opgesteld, zolang de mogelijkheid om een tuchtmaatregel te nemen blijft bestaan;
- de stukken gedekt zijn door het beroepsgeheim;
- de inzage de toepassing van het voorschrift van art. 477 Ger.W. dreigt te hypothekeren;
- de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt. De niet-openbaarheid raakt een periode van 120 jaar voor stukken die de persoonlijke levenssfeer raken. Indien de betrokken persoon is overleden, is raadpleging opnieuw mogelijk vanaf 20 jaar na het overlijden van de persoon.

Wijze van raadpleging

27. De lezer dient zijn onderzoek zelf, zonder bijstand van de archivaris dan wel het baliepersoneel uit te voeren, behoudens andersluidende beslissing van de Stafhouder, genomen op eensluidend advies van de archivaris.

28. Niets van het geraadpleegde materiaal mag worden uitgeleend aan derden, behoudens andersluidende beschikking van de Stafhouder, genomen op eensluidend advies van de archivaris.

[13] Inwerkingtreding m.i.v. 23.03.2021

29. Vóór het raadplegen van de archieven dient de raadpleger al wat niet nodig is voor zijn onderzoek buiten de leeszaal / consultatieruimte achter te laten: jas, paraplu, boekentas, draagtas van de laptop, audioapparatuur, voedsel, drank en in het algemeen alles wat de archiefstukken, zelfs onopzettelijk, kan beschadigen, zoals een schaar, een papiermes, lijm en correctievloeistof, markeerstiften, een nietmachine, een perforator, een puntenslijper enzovoort.

Om de bewaring van de archieven te garanderen mag de lezer enkel zwarte potloden, los schrijfpapier of fiches, een laptop zonder tas, een eigen fototoestel en een USB-stick naar de leeszaal meebrengen.

Een schrijfblok en eigen aantekeningen mogen enkel meegenomen worden als de lezer deze bij het verlaten van de leeszaal aan de verantwoordelijke toont. Medewerkers van het baliesecretariaat mogen de lezer ook vragen de laptop te openen bij het verlaten van de leeszaal.

Het is de lezer niet toegestaan zelf archieven in de leeszaal binnen te brengen, ongeacht hun herkomst, met uitzondering van persoonlijke notities. Zo een boek voor het onderzoek onmisbaar is, moet de lezer de verantwoordelijke van de leeszaal daarvan op de hoogte brengen en het hem tonen bij aankomst en vertrek.

30.1 Archieven worden enkel in de door de Stafhouder in de beslissing aangewezen leeszaal aan de daartoe door het personeel aangeduide leestafels geraadpleegd en mogen de leeszaal nooit verlaten.

30.2 De lezer raadpleegt enkel de archieven die hij persoonlijk heeft aangevraagd. De uitwisseling van archieven tussen lezers onderling is verboden.

30.3 Onmiddellijk na de raadpleging geeft de lezer het archiefnummer in zijn oorspronkelijke staat en met dezelfde interne ordening (zelfs als die blijkbaar ontbreekt) aan het baliepersoneel of aan de verantwoordelijke voor de leeszaal terug. Stukken worden met grote zorg – zonder persen of plooien – in hun map of doos teruggeplaatst. Archiefdozen mogen in geen geval op de grond worden geplaatst.

30.4 De lezer moet uiterst zorgvuldig zijn bij het raadplegen van de archieven. Het is niet toegestaan bladen te vouwen of te kreuken, op archiefstukken te leunen, het blad voor de notities op het archiefstuk te leggen, er aantekeningen op te maken of erop te calqueren.

Reproductie met toestel van de balie

31. Indien een lezer wenst gebruik te maken van een toestel van de balie om archieven te reproduceren – en de beslissing van de Stafhouder de reproductie niet verbiedt, zoals hierna bepaald –, leggen medewerkers van het secretariaat hem uit hoe de toestellen moeten worden bediend. De lezer dient omzichtig met de stukken om te springen teneinde de dragers niet te beschadigen. De kost van de reproductie wordt ter plaatse contant afgerekend aan 0,25 euro / kopie.

Reproductie met eigen toestel

32. Zo de lezer reproducties maakt met eigen apparatuur gelden volgende voorwaarden:

32.1 De lezer mag volgende archiefdocumenten fotograferen:
- Documenten die openbaar zijn;
- Documenten die niet openbaar zijn maar waarvoor de lezer toelating tot inzage én reproductie heeft verkregen;
- Documenten waarvan de eigendom niet bij de orde berust maar waarvoor de lezer de schriftelijke toestemming tot reproductie van de eigenaar (bewaargever) kan voorleggen én in zoverre de betrokken documenten niet zijn gedekt door het beroepsgeheim;
- Documenten waarop geen auteursrechten rusten.

- Documenten houdende persoonsgegevens waarvoor de lezer van de betrokken persoon de schriftelijke toelating tot reproductie heeft gekregen.
- Documenten die geen betekenisvol onderdeel uitmaken van een archiefbestand;
- Dossiers en stukken die vreemd zijn aan tucht, behoudens na andersluidende schriftelijke toelating van de Stafhouder op eensluidend advies van de voorzitter van de tuchtcel en de archivaris te hebben bekomen.

32.2 De lezer dient de archiefdocumenten op volgende wijze te fotograferen:
- Het te fotograferen document moet steeds op de tafel, op de boekensteun of het leeskussen liggen. Het document mag tijdens de opname geen schade ondervinden;
- Het gebruik van flitslicht en van bijkomende belichting is verboden;
- Er mag geen enkel contact zijn tussen het document en het gebruikte toestel of andere hulpmiddelen. Het gebruik van scanapparatuur (leespen, hand- en andere scanner) is niet toegelaten.

32.3 De lezer mag volgend gebruik maken van de gefotografeerde archiefdocumenten:
- Het gebruik van opnames voor wetenschappelijk onderzoek is vrij, in de mate waarin de opnames op geen enkele wijze verspreid, meegedeeld of overgedragen kunnen worden aan derden.
- In geval van reproductie bestemd voor publicaties of commerciële toepassingen dient zulks aangegeven in de in art. 3 bedoelde aanvraag en dient daartoe de schriftelijke toestemming van de Stafhouder te worden bekomen.

33. Voor publicaties waarvoor archiefstukken van het baliearchief werden gebruikt, wordt het baliearchief verplichtend vermeld als bron.

Indien de onderzoeksvraag leidt tot een product van welke aard ook (artikel, boekwerk, thesis, scriptie, bijdrage, essay, etc.), zal de auteur binnen de maand na uitgave/publicatie daarvan kosteloos aan de orde een exemplaar doen toekomen.

34. De archivaris is belast met de uitvoering van deze afdeling en regelt ieder praktisch of uitzonderlijk probleem dat zich kan voordoen en in dit reglement niet is geregeld.

35. De lezer verbindt zich ertoe passende maatregelen te nemen opdat onbevoegde derden geen bezit zouden nemen van de archiefstukken en van de reproductie ervan.

Bijlage : raadplegingsaanvraag archieven

Raadplegingsaanvraag archieven

1. Identificatiegegevens

Aanvrager (naam en voornaam): .....
Adres: .....
.....
.....
Beroep / hoedanigheid: .....

Voert een onderzoek naar / studie van:
.....
.....
.....

vraagt hierbij toestemming tot:

- raadpleging
- reproductie onder gelijk welke vorm, mits naleving van de verplichtingen betreffende het gebruiksrecht en de auteursrechten
- publicatie, via gelijk welk kanaal mits naleving van de verplichtingen betreffende het gebruiksrecht en de auteursrechten

van / uit de archiefbeschelden van (aanduiding van de te raadplegen beschelden):
.....
.....
.....
.....

2. Motivering van de aanvraag:
.....
.....
.....
.....
.....

3. De data voortkomend uit de raadpleging van deze archiefbeschelden zullen in gebeurlijk geval worden verwerkt in: een verhandeling, een scriptie / een dissertatie / een artikel in een wetenschappelijk tijdschrift / een artikel in een dag- of weekblad / een persartikel / een boek of wetenschappelijk werk ([1]).

4. Het onderzoek

- vindt plaats aan (instelling vermelden, afdeling en e-mail):
.....
.....
.....

- gebeurt op eigen initiatief.

([1]) doorhalen wat niet past.

5. Onverminderd de geldende wettelijke bepalingen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de openbaarheid van bestuur, verklaart de ondergetekende dat hij/zij:
   5.1. de uit bovengenoemde archiefbescheiden verkregen gegevens slechts voor bovengenoemd doel van studie en onderzoek zal aanwenden en geen persoonsgegevens zal verzamelen, bewaren, publiceren of op andere wijze zal verwerken waardoor de belangen van betrokken personen en / of andere nog in leven zijnde personen kunnen worden geschaad.
   5.2. niets uit deze bescheiden zal gebruiken of publiceren wat
   - De belangen van de orde kan schaden;
   - De handhaving van de openbare orde en de veiligheid kan schaden;
   - De geheimhouding van vertrouwelijke gegevens kan belemmeren.

6. Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van afdeling X van het Gentse baliereglement en de bepalingen daaromtrent minutieus te zullen naleven.

7. Ondergetekende verklaart ook de geldende wettelijke bepalingen i.v.m. auteursrechten en naburige rechten te zullen eerbiedigen en de belangen van de rechthebbenden niet te zullen schaden.

De toelating wordt strikt persoonlijk verleend.

Gedaan te ....., op .....

Handtekening van de aanvrager: .....

Beslissing van de Stafhouder:

Toelating tot

- Raadpleging / inzage .....
- Reproductie .....
- Publicatie .....

Weigering (motief): .....
.....
.....

Bijzonder in acht te nemen modaliteiten: .....
.....
.....

Datum: .....

Handtekening: .....