

WERKINGSPROTOCOL SOCIALE COMMISSIE**Kernwaarden** van de sociale commissie:

Vertrouwelijkheid, anonimiteit, preventie, vrijwilligheid, focus op het sociale aspect zonder inhoudelijke beoordeling van de werking van een advocaat, ondersteuning zodat desbetreffende advocaat kan blijven functioneren op professioneel, privé en financieel vlak. De commissie doet geen melding of terugkoppeling aan stafhouder. Indien de commissie kennis krijgt van strafrechtelijke inbreuken dan zijn de geldende deontologische regels van toepassing.

Taken van de sociale commissie:

- Advocaten ondersteunen op administratief vlak in geval van ziekte, overlijden
 - o De commissie heeft hiertoe een bundel opgesteld met allerlei praktische informatie die als eerstelijns ondersteuning kan bezorgd worden aan de betrokken advocaat (of eventueel kantoorgenoot of partner)
- Advocaten ondersteunen op menselijk vlak in geval van ziekte, overlijden, ernstige persoonlijke problemen. De commissie verleent bijstand en kan de betrokken advocaat desgevallend doorverwijzen naar instanties die gepaste hulp kunnen bieden of/en zoekt samen met de betrokken advocaten naar (tijdelijke) oplossingen zodat het kantoor van de betrokken advocaat verder kan blijven functioneren. In beperkte gevallen kan de commissie tijdelijk bijstand verlenen in de kantoororganisatie. Dit gebeurt evenwel steeds in onderling overleg met de betrokken advocaat.
- Preventie – voorkomen van ziekte of ongevallen bij advocaten
- De commissie werkt enkel op vlak van vrijwilligheid; indien de betrokken advocaat geen bijstand of ondersteuning wenst, stopt de tussenkomst van de commissie

Toegang tot de sociale commissie gebeurt via:A. Via mail naar socialecommissie@baliegent.be:

- 1) Ann/Marleen/Voorzitter stellen 1 of 2 commissieleden aan met het oog op het nemen van snelle maatregelen
- 2) De casus wordt op de agenda van de volgende vergadering van de sociale commissie geplaatst en de commissie beslist welke actie gepast is

B. Via vertrouwensadvocaten:

- 1) Vertrouwensadvocaten nemen zelf actie
- 2) Wanneer vertrouwensadvocaten betrokkene doorsturen naar de sociale commissie. Zie in dat geval A.1 of A.2

C. Informele meldingen ('wandelgangen'):

- 1) Wordt op de agenda van volgende vergadering geplaatst teneinde te polsen naar eventuele bijkomende bezorgdheden omtrent betrokkene (A.1)

D. Secretariaat van de balie (melding van problemen of moeilijk functioneren van een advocaat, financiële problemen (bv. niet betalen van baliebijdrages)):

- 1) Stafhouder vervolgt in tucht
- 2) Stafhouder verzendt dossier naar sociale commissie (zie A.1 of A.2)
- 3) Stafhouder vervolgt en zendt dossier naar sociale commissie (Zie A.1 of A.2)

- 4) Ingeval van ziekte/ongeval wordt de brochure meegegeven door de persoon die fungeert als aanspreekpunt voor sociale aangelegenheden binnen het kabinet en onder meer ziekte, geboortes en overlijdens opvolgt.

Dit betreft een soevereine beslissing van de stafhouder.

Agenda en werking van de sociale commissie:

De commissie komt op regelmatige tijdstippen samen. De commissieleden verkiezen een voorzitter en secretaris.

Alle leden worden uitgenodigd op de vergadering alsook bij aanvang van de vergadering de persoon die fungeert als aanspreekpunt in het kabinet van de stafhouder en de vertrouwenspersonen van de Balie in zoverre zij geen lid zouden zijn van de commissie.

De agenda bevat steeds volgende agendapunten:

- Overleg met de persoon die het aanspreekpunt is voor sociale aangelegenheden binnen het kabinet:
 - o Opvolgen geboortes, overlijden, melding van de stafhouder conform toegangsweg D.
- bespreking lopende dossiers
- bespreking nieuwe meldingen
- interne werking

Werkwijze:

- Enkel de voorzitter en de aangestelde advoca(a)t(en) zijn op de hoogte van de identiteit van de betrokken advocaat
- Er worden geen schriftelijke verslagen opgesteld van lopende dossiers om de anonimiteit te garanderen
- Op de vergadering wordt een kort mondeling en anoniem verslag gegeven. De commissie kan dan desgevallend advies geven aan de aangestelde advocaat.
- Er zijn geen meldingen of terugkoppeling naar de stafhouder over lopende dossiers, behoudens de eventuele kennisgeving of er al dan niet een dossier lopende is. Indien de commissie kennis krijgt van strafrechtelijke inbreuken dan zijn de geldende deontologische regels van toepassing.

Budget :

- commissieleden hebben een vrijwillig en bijgevolg onbezoldigd mandaat
- indien inhoudelijke professionele prestaties dienen te worden geleverd ten behoeve van het kantoor van de betrokken advocaat, kan dit enkel op verzoek/toestemming van de betrokken advocaat.
 - o In eerste instantie worden er tussen de commissieleden en de betrokken advocaat onderling prijsafsprakengemaakt.. Indien er geen akkoord kan bereikt worden (bv. Door ziekte of afwezigheid) worden er geen inhoudelijk prestaties geleverd. Desgevallend kan een bewindvoerder aangesteld worden over het kantoor.
 - o In uitzonderlijke en dringende gevallen kan de commissie beslissen dat de aangezochte advocaten toch inhoudelijke prestaties mogen leveren zonder dat er voorafgaand prijsafspraken zijn gemaakt met de betrokken advocaat. De prestaties van de aangezochte advocaten worden vergoed door de Balie via het werkingsbudget van de commissie aan het 'basisbalietarief' dat thans begroot wordt op 50 EUR/uur

alsook worden de gemaakte kosten terugbetaald. De opdracht van de aangezochte advocaten wordt steeds duidelijk beschreven en omlijnd door de commissie.

- De commissie krijgt van de Raad van de Orde een werkingsbudget toebedeeld:
 - o Budget ten behoeve van attenties (ziekte, overlijden): 1.500,00 EUR
 - o Budget ten behoeve van geboortes: 7.500,00
 - o Werkingsmiddelen: 2.500,00 EUR
 - o Evenementen (preventie en bewustwording): ad hoc bijdrage op verzoek

Wat als...

Sociale commissie informeert en werkt mee aan bewustwording bij de advocaten