



REGLEMENT BALIE LIMBURG

ORDE VAN ADVOCATEN
KBO 0660.896.929

ONTWERP 14.03.2024
NA BERAAD VAN 07.02.2024 IN DE RAAD VAN DE ORDE
EN BIJKOMEND GEAMENDEERD – BESPREKING RVO 14.03.2024

Inhoud

1.	HOOFDSTUK I. Het gerechtelijk Wetboek.....	5
2.	HOOFDSTUK II. DE OVB CODEX DEONTOLOGIE VOOR ADVOCATEN.....	6
3.	HOOFDSTUK III. HET REGLEMENT VAN BALIE LIMBURG	7
3.1.	De stafhouder, de vice-stafhouder en de pro-stafhouder.....	7
3.1.1.	Bepalingen eigen aan de stafhouder	7
3.1.2.	Bepalingen eigen aan de vice-stafhouder en de pro-stafhouder	8
3.1.3.	De raad van de Orde	9
3.1.4.	De eerste vergadering van het gerechtelijk jaar.....	10
3.1.5.	Kerntaak	10
3.1.6.	Aanwezigheid niet verkozen leden van de raad	10
3.2.	Functies in en opgedragen door de raad van de Orde	11
3.2.1.	Beperkingen in tijd	11
3.2.2.	De secretaris van de Orde.....	11
3.2.3.	De voorzitter van het bureau juridische bijstand, het BJB	12
3.2.4.	De penningmeester van de Orde.....	14
3.2.5.	De personeelsverantwoordelijke	15
3.2.6.	De verantwoordelijke stageschool.....	15
3.2.7.	De Commissie Stage en Tableau (CST)	16
3.2.8.	De door de raad van de Orde aangestelde controleurs en toezichhouders	16
3.2.9.	De verantwoordelijke verzekeringen.....	16
3.2.10.	De tuchtcel	16
3.2.11.	Bijzondere opdracht.....	17
3.3.	De financiële middelen	17
3.3.1.	Begroting	17
3.3.2.	De financiële bijdrage van de leden van de Balie	17
3.3.3.	Financiële bepalingen specifiek voor stagiairs tot en met hun derde jaar.....	18
3.3.4.	Financiële bepaling voor stagiairs die hun statuut na het verstrijken van het derde jaar behouden	18
3.3.5.	Betaling, terugbetaling, laattijdigheid	18
3.4.	De vergoedingen voor de opdrachten	19
3.4.1.	De vergoeding - principe	19
3.4.2.	De vergoede functies	19
3.4.3.	Indexatie.....	20
3.5.	De Algemene Vergadering van de Orde	20

3.5.1.	Samenstelling	20
3.5.2.	Stemgerechtigde leden	20
3.5.3.	Kandidatuurstelling algemeen	21
3.5.4.	De kandidatuurstelling voor het stafhouderschap en vice-stafhouderschap	21
3.5.5.	Kandidaturen voor en kandidatenlijst van de leden van de raad van de Orde	21
3.5.6.	De verkiezingen	22
3.6.	Aanvulling op het stagereglement van de OVB Codex	23
3.6.1.	De stage.....	23
3.6.2.	Voortijdige beëindiging van de stageovereenkomst	23
3.6.3.	Pleitoefening	23
3.6.4.	Verplaatsingskosten	23
3.6.5.	Model stageovereenkomst	23
3.7.	De organisatie van tweedelijnsbijstand, gedragscode en kwaliteitscontrole Balie Limburg tweedelijnsbijstand	23
3.7.1.	Bevoegdheden en taken van het bureau van juridische bijstand	23
3.7.2.	Samenstelling van de lijsten van advocaten die deelnemen aan de tweedelijnsbijstand 23	
3.7.3.	Toezicht op de kwaliteit van de juridische tweedelijnsbijstand	24
3.8.	De ere-advocaat	26
3.8.1.	Wettelijke bepaling	26
3.8.2.	Voorwaarden.....	27
3.8.3.	Verzoek.....	27
3.8.4.	Machtiging.....	27
3.8.5.	Regels - intrekking machtiging	27
3.8.6.	Financiële bijdrage	27
3.8.7.	Postume eretitel.....	27
3.9.	De afleveringskosten van de derdenrekening	27
3.10.	Geschillen over kosten en erelonen	28
3.10.1.	Taxatie	28
3.10.2.	Arbitrage	29
3.10.3.	Bemiddeling	30
3.10.4.	Gemeenschappelijke bepaling.....	31
3.11.	Het gebruik van postbakjes.....	32
3.11.1.	Postbakje – verplichting.....	32
3.11.2.	Wijziging	32

3.11.3.	Gebruik van het postbakje	32
3.12.	De raad van de Orde zetelend zoals in tucht	33

1. HOOFDSTUK I. HET GERECHTELIJK WETBOEK

De wetsbepalingen over de werking van de balie zoals ze voorkomen in de art. 428 – 508 van het Gerechtelijk Wetboek, Boek III, regelen bij voorrang de rechten en plichten waaraan de advocaat, de Vlaamse en de lokale balies onderworpen zijn.

Wat de stafhouder en de lokale balie betreft, zijn de belangrijkste bepalingen terug te vinden in de art. 447 – 455 van het Gerechtelijk Wetboek.

2. HOOFDSTUK II. DE OVB CODEX DEONTOLOGIE VOOR ADVOCATEN

De reglementen van de Orde van Vlaamse Balies zoals bedoeld in het Gerechtelijk Wetboek, werden gecodificeerd in de OVB Codex Deontologie voor Advocaten (hierna OVB Codex genoemd).

Wat de lokale balies en hun reglementen betreft, zijn de belangrijkste bepalingen terug te vinden in de art. 212 en 225 van de OVB Codex.

Het reglement van Balie Limburg, in wijziging van het oorspronkelijk goedgekeurd reglement van 1 september 2016 en de nakomende toevoegingen en wijzigingen, luidt als volgt:

3.1. De stafhouder, de vice-stafhouder en de pro-stafhouder

3.1.1. Bepalingen eigen aan de stafhouder

3.1.1.1.

De stafhouder is het hoofd van de Orde, bekleedt de eerste rang onder haar leden en vervult de taken die bij wet en bij reglement zijn opgedragen.

3.1.1.2.

De stafhouder vertegenwoordigt de Orde, hetzij in gerechtszaken, hetzij tegenover andere instellingen.

3.1.1.3.

De stafhouder roept de raad van de Orde van de advocaten bijeen en zit deze vergaderingen voor.

3.1.1.4.

De stafhouder treedt onder andere op in alle aangelegenheden waarin hij de eer van de Orde benadeeld acht of die de beginselen van waardigheid, rechtschapenheid en kiesheid eigen aan het beroep in het gedrang brengen.

De stafhouder heeft het recht de advocaten om uitleg te vragen over alle daden die het beroep betreffen. De advocaten zijn gehouden te antwoorden en alle gevraagde stukken mede te delen binnen de tijd die hij bepaalt. Wanneer dit onmogelijk is, moet de advocaat binnen dezelfde tijd de oorzaken van deze onmogelijkheid aan het oordeel van de stafhouder onderwerpen.

Het verzuimen van deze regel kan tot tuchtstraffen aanleiding geven, onverminderd de mogelijkheid van de stafhouder om ten laste van de betrokken advocaat een administratieve boete op te leggen, waarvan het bedrag jaarlijks wordt vastgelegd door de raad van de Orde.

De stafhouder kan aan de tuchtraad de schriftelijke aangiften voorleggen die ontvangen werden van de procureur-generaal en draagt zorg voor het aanhangig maken van de incidenten bedoeld bij de art. 445 en 458 van het Gerechtelijk Wetboek.

De stafhouder neemt ook de nodige bewarende maatregelen voorzien bij art. 473 van het Gerechtelijk Wetboek.

3.1.1.5.

De stafhouder beslist autonoom of hij tussenkomt bij zittingsincidenten in het arrondissement.

3.1.1.6.

De stafhouder houdt zich ter beschikking van de leden van de Orde om hen alle gewenste raad te verstrekken in verband met het beroep.

3.1.1.7.

Art. 143 van de OVB Codex bepaalt de vertrouwelijkheid van briefwisseling en de gesprekken tussen de advocaat en de stafhouder en de tussen de advocaat en de voorzitter van de tuchtraad.

3.1.1.8.

De stafhouder voert de beslissingen uit genomen door de raad van de Orde, de tuchtinstanties en de Algemene Vergadering van de Orde, en waakt over de toepassing van de reglementen.

3.1.1.9.

Art. 194 van de OVB Codex bepaalt dat de raad van de Orde de wijze regelt waarop de stafhouder bij wettelijke verhindering of tijdelijke onbeschikbaarheid wordt vervangen en aan wie zijn taken tijdelijk worden overgedragen.

De pro-stafhouder en bij verhindering van deze laatste, één van diens voorgangers in opklimmende anciënniteit vervangt de stafhouder bij diens overlijden, ontslag, verhindering of onbeschikbaarheid. Deze blijft in functie tot aan de volgende verkiezing.

3.1.1.10.

De raad van de Orde kan de jaarlijkse verkiezing voor de vervanging van de stafhouder onmiddellijk uitschrijven dan wel de verkiezing uitstellen tot aan de volgende verkiezingen zoals bepaald in het Gerechtelijk Wetboek.

3.1.2. Bepalingen eigen aan de vice-stafhouder en de pro-stafhouder

3.1.2.1.

De vice-stafhouder vervult de taken die hem bij beslissing van de stafhouder worden opgedragen.

3.1.2.2.

De pro-stafhouder of, bij verhindering van deze laatste, een lid van de raad van de Orde, daartoe aangeduid door de stafhouder vervangt de vice-stafhouder bij diens overlijden, ontslag of verhindering.

3.1.2.3.

De raad van de Orde kan de verkiezing voor de vervanging van de vice-stafhouder onmiddellijk uitschrijven dan wel de verkiezing uitstellen tot aan de volgende verkiezingen.

3.1.2.4.

De aftredende stafhouder draagt de titel van pro-stafhouder en dit ongeacht of hij lid is van de raad van de Orde. De pro-stafhouder oefent het tuchtrecht uit over de stafhouder en adieert de voorzitter van de tuchtraad indien nodig. In het belang van de Orde kan dit toezicht door de raad van de Orde toevertrouwd worden aan een andere gewezen stafhouder.

3.1.2.5.

Indien er geen vice-stafhouder is, zetelt de pro-stafhouder ambtshalve als vervanger in de Algemene Vergadering van de OVB. Is de pro-stafhouder in de onmogelijkheid om als aangestelde vervanger ambtshalve te zetelen, dan duidt de raad van de Orde op verzoek van de stafhouder een vervanger aan.

3.1.3. De raad van de Orde

3.1.3.1. *Vergaderritme en meerderheden*

De raad van de Orde vergadert telkens de stafhouder dit nodig acht, doch minstens éénmaal per maand tijdens het gerechtelijk jaar. De oproepingen met vermelding van de agenda worden verzonden door de stafhouder, door zijn vervanger, of door de secretaris.

De raad van de Orde zetelt met gesloten deuren behoudens de uitzonderingen voorzien in art. 200 van de OVB Codex en deze die in dit reglement zijn voorzien.

De raad van de Orde kan maar regelmatig beraadslagen indien minstens de meerderheid van zijn leden, de stafhouder of diegene die hem vervangt inbegrepen, aanwezig is. De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid.

De beraadslaging geschiedt beginnende met het jongste (in anciënniteit volgens het tableau der advocaten) lid van de raad van de Orde om te eindigen met de stafhouder. Ieder lid heeft één stem.

In geval van staking van stemmen is de stem van de stafhouder beslissend.

De beslissingen die door de raad van de Orde worden genomen, worden door de zorgen van de stafhouder of de secretaris van de Orde aan de leden van de balie bekendgemaakt.

De raad van de Orde vaardigt reglementen uit binnen de beperkingen zoals voorzien in het Gerechtelijk Wetboek.

Behoudens beslissingen zoals in tucht, treedt elke beslissing of elk reglement in werking 15 dagen na de datum van de goedkeuring van het verslag van de raad van de Orde waarin de beslissing of het reglement is opgenomen, tenzij anders is bepaald.

De verslagen worden na hun goedkeuring gepubliceerd.

3.1.4. De eerste vergadering van het gerechtelijk jaar

De raad van de Orde, die in functie treedt op 1 september van elk jaar, vergadert binnen de eerste veertien dagen van het gerechtelijk jaar om de functies te bespreken en over te gaan tot de benoeming van:

- zijn secretaris, die ook secretaris van de Orde is, en eventueel een adjunct-secretaris;
- de penningmeester van de Orde;
- de voorzitter van het Bureau voor Juridische Bijstand (BJB);
- de personeelsverantwoordelijke;
- de verantwoordelijke stageschool;
- de CST;
- de controleurs inzake Salduz, derdengelden en statuten van vennootschappen;
- de toezichthouders inzake witwas;
- de verantwoordelijke verzekeringen;
- de leden van de tuchtcel;
- de leden van de taxatiecommissie.

3.1.5. Kerntaak

Zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheid van de stafhouder neemt de raad van de Orde alle beslissingen en maatregelen in de uitvoering van haar wettelijke taak om te waken over de eer van de Orde en de naleving van de beginselen van waardigheid, rechtschapenheid en kiesheid die aan de uitoefening van het beroep ten grondslag liggen en beteugelt zij de inbreuken hierop.

De raad van de Orde neemt alle beslissingen die nodig worden geacht ter bescherming van de beroepsbelangen van de leden van de Orde.

3.1.6. Aanwezigheid niet verkozen leden van de raad

Telkens de raad van de Orde vergadert in functie van specifieke wettelijke of reglementaire opdrachten, mogen enkel de verkozen leden zitting nemen. Enkele voorbeelden zijn: zetelen zoals in tucht, benoeming of aanduiding van functies binnen de raad van de Orde, taxaties, formele stemmingen. De raad van de Orde kan ook te allen tijde beslissen enkel met de verkozen leden samen te komen, hetzij per agendapunt, hetzij voor de hele vergadering.

De verkozen leden in de Algemene Vergadering van de OVB, de bestuurders van de OVB en de voorzitter van de Conferentie van de Jonge Balie hebben het recht om, met inachtnaam van het eerste lid van deze bepaling, de raad van de Orde bij te wonen en er hun adviserende stem te laten horen.

De raad van de Orde heeft te allen tijde de mogelijkheid om deskundige personen uit te nodigen, met als doel hem te voorzien van informatie die nuttig wordt geacht voor het beleid van de raad van de Orde, met name op gebieden waar de raad van de Orde niet over voldoende expertise beschikt.

3.2. Functies in en opgedragen door de raad van de Orde

3.2.1. Beperkingen in tijd

De functies in en opgedragen door de raad van de Orde zijn in tijd beperkt tot zes jaren, ingaand op 1 september 2018, behoudens strengere bepalingen in de wet of de OVB Codex. Deze beperking geldt niet voor het lidmaatschap van de raad van de Orde. Evenmin geldt deze beperking voor het voorzitterschap van het BJB en andere mandaten waar een specifiek reglement van toepassing is.

3.2.2. De secretaris van de Orde

3.2.2.1.

Bij de aanvang van elk gerechtelijk jaar benoemt de raad van de Orde onder zijn leden een secretaris, die tevens secretaris is van de Orde.

De raad van de Orde kan onder zijn leden een adjunct-secretaris aanstellen, die de secretaris bijstaat en bij verhindering vervangt.

3.2.2.2.

De secretaris vervult onder andere de hiernavolgende taken:

- De secretaris maakt de notulen op van de vergaderingen van de raad van de Orde, ondertekent deze notulen samen met de stafhouder en geeft er lezing van op de volgende vergadering van de raad van de Orde.
Een ontwerp van notulen wordt uiterlijk acht dagen na de vergadering van de raad van de Orde aan de leden ervan gezonden.
- De secretaris vervult voormelde taak ook bij de Algemene Vergadering van Balie Limburg.
- De secretaris houdt het tableau van de Orde, de lijst van de stagiairs, de lijst van advocaten die hun beroep uitoefenen onder de beroepstitel van een andere lidstaat van de Europese Unie, de lijst van de ere-advocaten, de lijst van de meerdere kantoren en het register voorgeschreven door art. 460, lid 2 van het Gerechtelijk Wetboek bij.
- De secretaris houdt het persoonlijk en vertrouwelijk dossier van ieder lid van de balie bij, waarbij moet gehandeld worden naar de bepalingen van de Wet op de persoonlijke levenssfeer en de GDPR. Hij is op verzoek van de tuchtonderzoeker aanwezig bij de tuchtverhoren en stelt de processen-verbaal op die hij laat ondertekenen door de verhoorde partij en de onderzoeker, waarna hij zelf ondertekent, eventueel met de vermelding of een partij weigert te tekenen.
- De secretaris staat in voor de mededeling aan de leden van de balie van de belangrijke beslissingen die de stafhouder of de raad van de Orde binnen het kader van hun bevoegdheden nemen.

3.2.2.3.

Telkens de stafhouder erom verzoekt, staat de secretaris deze bij in de uitoefening van zijn ambt.

3.2.3. De voorzitter van het bureau juridische bijstand, het BJB

3.2.3.1.

De voorzitter van het BJB wordt door de stafhouder aangesteld en dit overeenkomstig de procedure voorzien in dit reglement.

3.2.3.2.

Om zich kandidaat te stellen voor het voorzitterschap zullen de advocaten hun aanvraag moeten indienen bij de stafhouder van de Balie van Limburg.

Iedere kandidaat zal uiterlijk op 31 juli van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het mandaat aanvang zal nemen een beleidsplan overmaken aan de stafhouder.

Om zich kandidaat te kunnen stellen moet de advocaat bij het indienen van het beleidsplan minstens zeven jaren ingeschreven zijn op het tableau van de Orde van Advocaten Balie Limburg.

De kandidaten zullen gehoord worden door de stafhouder in de loop van de maand augustus en iedere kandidaat zal zijn beleidsplan kunnen toelichten.

Nadat de kandidaten gehoord zijn door de stafhouder, zal de stafhouder een beslissing nemen met betrekking tot de aan te stellen voorzitter.

Hij zal die beslissing op de eerstvolgende raad voorleggen. Keurt de raad van de Orde de beslissing af dan krijgen alle verkiesbare leden van de balie de mogelijkheid om opnieuw een beleidsplan in te dienen bij de secretaris van de Orde, uiterlijk vier weken na de negatieve beslissing van de raad van de Orde. De raad van de Orde zal op de daaropvolgende vergadering waarop de kandidaten worden gehoord, een definitieve beslissing nemen.

3.2.3.3.

Het mandaat van de nieuwe voorzitter van het BJB zal aanvang nemen op 1 januari van het kalenderjaar volgend op de aanstelling en geldt voor een periode van drie jaren.

Het mandaat van voorzitter van het BJB kan hierna eenmaal verlengd worden voor een periode van drie jaren.

De stafhouder heeft evenwel steeds de mogelijkheid om dit mandaat te beëindigen en dit na overleg met en advies van de raad van de Orde.

3.2.3.4.

De taken van de voorzitter zijn de volgende:

- **Beleid BJB**

De voorzitter bepaalt het beleid van het BJB, voert het nodige overleg met alle actoren (OVB, magistratuur, etc.) en de vereiste communicatie met de stafhouder, de raad van de Orde en de leden van de balie.

- Beheer BJB

De voorzitter overlegt op dagelijkse dan wel wekelijkse basis (naargelang de behoefte en de noodzaak) met de medewerkers van het BJB over de behandeling van de aanvragen, het aanpassen van de werkwijze in functie van desbetreffende wijzigingen in wetgeving of reglementeringen, alsmede over aanpassingen van software en/of beslissingen van bevoegde organen (stafhouder, de raad van de Orde, de OVB, etc.).

De voorzitter beantwoordt de vragen van de medewerkers BJB aangaande de binnengekomen aanvragen.

- Aanvragen en afwijzingen

a) Iedere afwijzingsbeslissing wordt door de voorzitter genomen na toelichting door de medewerkers en onderzoek van het dossier.

b) Indien een rechtzoekende hoger beroep aantekent tegen een afwijzingsbeslissing, moet de voorzitter dit dossier samen met de advocaat van het BJB opvolgen.

- Beslissingen einde juridische bijstand

Iedere beslissing inzake al dan niet beëindigen van de verleende juridische bijstand wordt door de voorzitter genomen na toelichting door de medewerkers en onderzoek van het dossier, het opvragen van bijkomende informatie en een analyse van de beschikbare gegevens over de financiële - en gezinstoestand van de rechtzoekende.

- Behandelen en beoordelen van klachten van advocaten, rechtzoekenden of derden zoals de magistratuur, tegenpartijen, etc.

a) De voorzitter beoordeelt of een klacht intern bij het BJB behandeld kan worden. In bevestigend geval voert hij daarover de nodige communicatie en neemt de beslissingen. In ontkennend geval wordt er een administratief dossier opgemaakt en vervolgens wordt het dossier overgemaakt aan de stafhouder.

b) De voorzitter verleent bijstand aan de stafhouder inzake klachten die handelen over het al dan niet aanvragen van tweedelijnsbijstand, het vragen van gelden aan een pro deo rechtzoekende, etc.

- Berekeningen geldsommen

a) De voorzitter oordeelt in eerste instantie over de toelaatbaarheid van de rechtzoekende.

b) De voorzitter ziet bij wijze van steekproef de door de controleurs gecontroleerde dossiers na.

c) De voorzitter voert op vraag van de controleur controle van de aangegeven prestaties en verplaatsingen uit.

d) De voorzitter begroot de verschuldigde som en voert de communicatie ter zake.

e) De voorzitter volgt hoger beroep tegen de beslissing inzake de berekening van de verschuldigde som op.

f) De voorzitter beheert de jaarlijkse lijst voor FOD Justitie.

- Opvolgingen

De voorzitter behandelt discussies over opvolgingen in het kader van de tweedelijnsbijstand.

- Permanentiesystemen geesteszieken – Salduz noodtelefoon – jeugdadvocaten
 - a) De voorzitter begeleidt de jaarlijkse samenstelling door de medewerkers.
 - b) De voorzitter evalueert meermaals per jaar de permanentiesystemen.
 - c) De voorzitter behandelt klachten over de naleving van de voorwaarden.

- Controles
 - a) De voorzitter informeert advocaten over de werking van de interne controles en audit.
 - b) De voorzitter regelt de controle over de controleurs. De voorzitter controleert zelf niet tenzij steekproefsgewijs ter controle van de controleurs of op vraag van de controleur of indien behoeften van de diensten van BJB dit zouden vereisen.
 - c) De voorzitter organiseert besprekingen met de controleurs.
 - d) De voorzitter neemt alle beslissingen inzake meerwerk.

- Audit
 - a) De voorzitter verleent volle medewerking aan het controleren van andere balies en de wijze waarop de audit georganiseerd wordt op niveau van de OVB.
 - b) De voorzitter verdedigt de dossiers BJB Limburg, voert de onderhandelingen, vraagt inlichtingen op, neemt deel aan arbitrage, etc.

- Commissie OVB
 - a) De voorzitter woont maandelijks de commissie Toegang tot het Recht bij.
 - b) De voorzitter is medeverantwoordelijk voor de uitwerking van BJB-richtlijnen inzake aanstellingen.
 - c) De voorzitter verleent medewerking aan de subcommissies zoals bijvoorbeeld evaluatie van het jaarlijks compendium, evaluatie van de nomenclatuur, voorzitter zijn van een subcommissie over de verscheidene balies inzake de controles, etc.

- De voorzitter organiseert een jaarlijkse studienamiddag na afloop van de controles/audit/plenaire vergadering.

- De voorzitter staat in voor de begeleiding van de stagiairs.
 - a) De voorzitter geeft opleiding en uitleg aan nieuwe stagiairs.
 - b) De voorzitter volgt de inschrijvingen van stagiairs op.

- De voorzitter beantwoordt vragen van rechtzoekenden, OCMW's, magistratuur en advocaten en brengt verslag uit over de werking van het BJB op uitnodiging van de raad van de Orde.

3.2.3.5.

De voorzitter van het BJB zal niet in aanmerking kunnen komen voor aanstellingen in hoofdorde in het kader van de tweedelijnsbijstand.

3.2.4. De penningmeester van de Orde

3.2.4.1.

Bij de aanvang van elk gerechtelijk jaar benoemt de raad van de Orde, bij voorkeur onder zijn leden, een penningmeester.

De raad van de Orde kan onder zijn leden een adjunct-penningmeester aanstellen, die de penningmeester bijstaat en bij verhindering vervangt.

Uiterlijk op de vergadering van de raad van de Orde waarop de jaarlijkse bijdrage wordt vastgesteld, dient de begroting opgemaakt en neergelegd te worden ter goedkeuring aan de raad van de Orde.

3.2.4.2.

De penningmeester staat in voor het houden van de boeken van de balie volgens het systeem van dubbele boekhouding en beheert de financiële middelen van de Orde in overleg met de raad van de Orde.

De penningmeester draagt er ook zorg voor dat de aan de Orde verschuldigde sommen geïnd worden en tekent de kwijtschriften.

Telkens een advocaat in gebreke blijft, zal de stafhouder verwittigd worden.

3.2.4.3.

In overleg met de raad van de Orde doet de penningmeester de uitgaven van de Orde.

3.2.4.4.

Telkens erom verzocht wordt door de stafhouder of door de raad van de Orde, en minstens eenmaal per jaar, brengt de penningmeester in de raad van de Orde verslag uit, ter goedkeuring door de raad van de Orde, over de rekeningen en over de financiële toestand van de Orde.

3.2.5. De personeelsverantwoordelijke

De raad van de Orde benoemt, bij voorkeur onder zijn leden, een personeelsverantwoordelijke.

De functie omvat alle taken die de stafhouder of de raad van de Orde hem delegeert in verband met het personeel en de sociale zekerheid.

De raad van de Orde kan onder zijn leden een adjunct-personeelsverantwoordelijke aanstellen, die de personeelsverantwoordelijke bijstaat.

3.2.6. De verantwoordelijke stageschool

De raad van de Orde benoemt, bij voorkeur onder zijn leden, een verantwoordelijke voor de stageschool.

De verantwoordelijke werkt samen met de OVB, de lesgevers en de voorzitter van de Jonge Balie om de praktische organisatie te regelen, ook naar de lesplichtige stagiairs toe.

3.2.7. De Commissie Stage en Tableau (CST)

De samenstelling en bevoegdheden van de CST worden geregeld in de art. 38-39 van de OVB Codex.

3.2.8. De door de raad van de Orde aangestelde controleurs en toezichthouders

- Witwas: zij controleren conform de instructies van de OVB of de stafhouder de regelmatigheid van de verrichtingen op het vlak van de witwasregeling.
- Salduz: zij controleren conform de instructies van de OVB of de stafhouder de regelmatigheid van de toepassing van de Salduzwetgeving.
- Derdengelden: zij controleren het gebruik van de derdengelden conform de deontologische en wettelijke bepalingen.
- Vennootschappen: zij controleren de vennootschappen op hun conformiteit met de deontologische bepalingen.
- Taxatie: zij geven advies aan de raad van de Orde over de betwiste kosten en erelonenstaten van de leden van de balie.
- BJB: zij controleren de dossiers die door de advocaten worden afgesloten en waarin vergoeding wordt gevraagd. Het betreft de controle van de opgegeven prestaties en verplaatsingen en de kwaliteit van de geleverde dienstverlening. Zij geven eveneens ondersteuning aan het BJB in de voorkeurmaterie waarin zij worden aangeduid en staan ter beschikking voor advies en duiding.

Telkens de aangestelde controleurs of toezichthouders onregelmatigheden vaststellen, wordt dit met de stafhouder besproken, die er de nuttige gevolgen aan zal koppelen.

3.2.9. De verantwoordelijke verzekeringen

De raad van de Orde benoemt, bij voorkeur onder zijn leden, een verantwoordelijke verzekeringen.

De functie omvat alle taken die de stafhouder of de raad van de Orde hem delegeert in verband met de verzekeringen van de balie, de beroepsgebonden collectieve verzekeringen van haar leden en het personeel.

De raad van de Orde kan onder zijn leden een adjunct-verantwoordelijke verzekeringen aanstellen die de verantwoordelijke verzekeringen bijstaat.

3.2.10. De tuchtcel

CÖORDINATIE II NA BERAAD RVO 14.03.2024

De raad van de Orde benoemt, bij voorkeur onder zijn leden, een college van minstens drie leden die samen de tuchtcel vormen. Het college kiest onder zijn leden een voorzitter.

De tuchtcel wordt gevat door de stafhouder of zijn vervanger, telkens deze kennis neemt van feiten die mogelijk kunnen leiden tot een tuchtrechtelijk onderzoek. De tuchtcel bepaalt wie van zijn leden het onderzoek zal voeren.

Het is de stafhouder of zijn vervanger die de tuchtprocedure opent, al dan niet na een eerste onderzoek door de stafhouder of een lid van de cel.

Zo het vooronderzoek leidt tot een formele tuchtvervolgning, gevolgd door een dagvaarding om te verschijnen voor de tuchtraad, zal het lid van de tuchtraad dat het onderzoek voerde, voor de tuchtraad verschijnen om er verslag uit te brengen, zowel in eerste aanleg als in beroep.

3.2.11. Bijzondere opdracht

Het is de raad van de Orde steeds toegestaan één of meerdere van zijn leden of deze van de balie te gelasten met een bijzondere opdracht.

3.3. De financiële middelen

3.3.1. Begroting

De raad van de Orde beslist over de financiën van de Orde.
Zij stemt jaarlijks over de begroting, op voorstel van de penningmeester.

3.3.2. De financiële bijdrage van de leden van de Balie

Voor de algemene bepaling inzake de verschuldigde baliebijdrage wordt er verwezen naar art. 144 van de OVB Codex.

De raad van de Orde bepaalt jaarlijks de bijdrage van zijn advocaten op het tableau, op de lijst van stagiairs, op de lijst van de advocaten die hun beroep uitoefenen onder de beroepstitel van een andere lidstaat van de Europese Unie, van de advocaten met een bijkantoor in het gerechtelijk arrondissement Limburg, alsook van de ere-advocaten.

De jaarlijkse baliebijdrage is per kalenderjaar verschuldigd en op voorhand betaalbaar en opeisbaar in de loop van de maand januari of februari.

Voor zover er een onderscheid wordt gemaakt tussen diverse categorieën is de toestand op 1 januari van het kalenderjaar bepalend.

In deze bijdrage moet begrepen zijn wat ieder lid verschuldigd is aan de organismen of instanties door de wet of door de raad van de Orde aangewezen. Naast de baliebijdrage kan de raad een inschrijvingsgeld opleggen aan de advocaten die op de lijst van stagiairs of op het tableau worden

opgenomen (zowel bij eerste opname als bij heropname) en ook een administratieve bijdrage voor de vestiging van een tweede kantoor.

De penningmeester is gelast met de doorstorting van baliebijdragen, inschrijvingsgelden en administratieve bijdragen aan de hiervoor bedoelde organismen of instanties.

De baliebijdrage is ondeelbaar, behoudens volgende uitzonderingen:

- De bijdrage van de advocaat die wordt ingeschreven tussen 1 januari en 30 juni van het kalenderjaar wordt bepaald op de volle bijdrage, onder het voorbehoud van het hiernavolgende aangaande de weglating.
- De bijdrage van de advocaat die wordt ingeschreven op of na 1 juli van het kalenderjaar wordt berekend volgens hiernavolgende formule: bijdrage vermenigvuldigd met het aantal maanden tot 31 december gedeeld door twaalf.
- De bijdrage van de advocaat die wordt weggelaten tussen 1 januari en 30 juni van het kalenderjaar wordt steeds bepaald op de helft. De andere helft wordt terugbetaald op voorwaarde dat deze reeds gestort was.
- De bijdrage van de advocaat die wordt weggelaten op of na 1 juli van het kalenderjaar wordt berekend volgens volgende formule: bijdrage vermenigvuldigd met het aantal maanden vanaf 1 januari gedeeld door 12.

De maand van aanvaarding van inschrijving of weglating door de raad van de Orde is telkens inbegrepen.

3.3.3. Financiële bepalingen specifiek voor stagiairs tot en met hun derde jaar

Bij de eerste inschrijving op de lijst van stagiairs wordt er een bijdrage gevorderd, zoals zal worden bepaald door de raad van de Orde.

In geval van schorsing van de stage kan de raad van de Orde de stagiair geheel of gedeeltelijk vrijstellen van bijdragen.

3.3.4. Financiële bepaling voor stagiairs die hun statuut na het verstrijken van het derde jaar behouden

Indien een stagiair in de wettelijke mogelijkheid verkeert de opname op het tableau te vragen, zal hij, na aanmaning door de stafhouder, de nodige stappen tot opname zetten. Doet hij dat niet binnen de veertien dagen dan zal de bijdrage gelijk zijn aan de som die verschuldigd is als ware hij wel op het tableau opgenomen.

3.3.5. Betaling, terugbetaling, laattijdigheid

De bijdrage dient uiterlijk op de datum voorzien in het reglement en hernomen in de betalingsaanvraag te zijn voldaan.

Indien men de balie verlaat vóórdat de verschuldigde bijdrage betaald is, is dit voormeld bedrag verworven aan de balie als vergoeding voor de gemaakte kosten.

Bij ontstentenis van stipte betaling wordt het vervallen en opeisbaar gedeelte (50% op 31 januari en 100% op 31 juli) van rechtswege verhoogd met een schadevergoeding gelijk aan de wettelijke intresten van toepassing ingeval van betalingsachterstand plus 3% van het opeisbaar gedeelte van de bijdrage en dit ter dekking van onder andere de invorderingskosten ontstaan door de betalingsachterstand én een administratieve kost van 10%.

De advocaat die in gebreke blijft de bijdrage te betalen binnen de gestelde termijn, kan een administratieve boete worden opgelegd, onverminderd het ondergaan van een tuchtrechtelijke vervolging.

3.4. De vergoedingen voor de opdrachten

3.4.1. De vergoeding - principe

De raad van de Orde beslist elk jaar, in oktober, wat de omvang is van de vergoedingen die forfaitair of per uur worden toegekend, evenals de maxima.

De raad van de Orde zal tevens, jaarlijks in oktober, het financieel plafond bepalen van de forfaitaire vergoeding die niet mag overschreden worden bij cumul van betaalde mandaten.

3.4.2. De vergoede functies

1. De stafhouder ontvangt een jaarlijkse vergoeding, semestrieel te betalen bij aanvang van het semester. De raad van de Orde kan ook een uitgavenvergoeding toestaan.
2. De vice-stafhouder ontvangt een vergoeding per maand.
3. De pro-stafhouder ontvangt een vergoeding per maand tijdens het eerste jaar na zijn stafhouderschap.
4. De secretaris ontvangt een vergoeding berekend op een forfait van 130 uren.
5. De jaarlijkse vergoeding van de voorzitter van het BJB wordt betaald door de FOD justitie.
6. De penningmeester ontvangt een vergoeding berekend op een forfait van 105 uren.
7. De personeelsverantwoordelijke ontvangt een vergoeding berekend op een forfait van 80 uren.
8. De verantwoordelijke van de stageschool ontvangt een vergoeding berekend op een forfait van 40 uren.
9. De CST ontvangt een vergoeding, in onderling overleg in de groep te verdelen.
10. De toezichthouders witwas ontvangen een vergoeding per controle uur.

11. De controleurs Salduz ontvangen een vergoeding per controle uur gepresteerd in het kader van interne controles en audit. Andere uren/prestaties worden aanzien als onbezoldigde prestaties ten voordele van de balie.
 12. De groep controleurs derdengelden ontvangt een vergoeding, in onderling overleg in de groep te verdelen.
 13. De controleurs der statuten van vennootschappen ontvangen een vergoeding per dossier.
 14. De controleurs BJB ontvangen een vergoeding per uur, met een te bepalen maximum.
 15. De leden van de tuchtcel ontvangen:
 - een vergoeding per dossier – verhoor;
 - een vergoeding per vertegenwoordiging voor de tuchtraad;
 - een vergoeding per vertegenwoordiging voor de tuchtraad beroep.
- De leden van de tuchtcel worden geacht alleen op te treden. Indien de opdracht door meerdere leden wordt uitgeoefend, zullen zij de vergoeding onderling verdelen.
16. De leden van de taxatiecommissie ontvangen een vergoeding per behandeld dossier.

3.4.3. Indexatie

De bedragen kunnen worden geïndexeerd bij beslissing van de raad van de Orde volgens een formule te bepalen door de raad van de Orde.

3.5. De Algemene Vergadering van de Orde

3.5.1. Samenstelling

De Algemene Vergadering van de advocaten van de Orde wordt samengeroepen door de stafhouder of door de raad van de Orde, beslissende bij meerderheid van twee derde van haar aanwezige leden.

Tot de Algemene Vergadering worden geroepen: de advocaten die bij Balie Limburg op het tableau staan, op de lijst van advocaten die hun beroep uitoefenen onder de beroepstitel van een andere lidstaat van de Europese Unie, of op de lijst van de stagiairs zijn ingeschreven.

De secretaris maakt de notulen op van de Algemene Vergadering van de advocaten van de Orde en ondertekent deze notulen samen met de stafhouder.

Op de eerstvolgende raad van de Orde worden deze notulen ter goedkeuring voorgelegd.

3.5.2. Stemgerechtigde leden

Alle advocaten ingeschreven met hoofdkantoor op het tableau van de Orde, alle advocaten ingeschreven met een tweede inschrijving op het tableau van de Orde, alle advocaten ingeschreven

op de lijst van de advocaten die hun beroep uitoefenen onder de beroepstitel van een andere lidstaat van de Europese Unie en alle op de lijst van stagiairs ingeschreven advocaten, worden door de stafhouder van Balie Limburg bijeengeroepen in de maand juni teneinde over te gaan tot de verkiezing van de stafhouder, de vice-stafhouder en van de leden van de raad van de Orde van Balie Limburg voor het daaropvolgend gerechtelijk jaar dat aanvangt op 1 september van hetzelfde jaar.

3.5.3. Kandidatuurstelling algemeen

Minstens twintig dagen vóór deze verkiezing verstuurt de secretaris van de balie de uitnodigingen. Deze uitnodigingen vermelden onder meer de termijn en de modaliteiten van de kandidatuurstelling van de stafhouder, de vice-stafhouder en van de leden van de raad van de Orde.

3.5.4. De kandidatuurstelling voor het stafhouderschap en vice-stafhouderschap

Elk jaar worden een stafhouder en een vice-stafhouder verkozen. De uittredende stafhouder en/of vice-stafhouder kan zich éénmaal aansluitend verkiesbaar stellen voor de beschikbare functie. Een gewezen stafhouder of vice-stafhouder kan zich na het verstrijken van een wachttermijn van twee jaar na de beëindiging van zijn vorige termijn opnieuw verkiesbaar stellen volgens de gewone regels van de wet en het reglement.

Om stafhouder of vice-stafhouder te worden, moet de kandidaat op datum van de verkiezing al meer dan 13 jaar ononderbroken ingeschreven staan bij Balie Limburg, waarbij eerdere inschrijvingen aan Balie Hasselt en/of Balie Tongeren worden meegerekend, alsook de stageperiode.

De kandidaturen voor het stafhouderschap en het vice-stafhouderschap worden schriftelijk voorgedragen door minstens twee kiesgerechtigde confraters, gewezen stafhouders bij Balie Limburg, of de voormalige Balie Hasselt en/of Balie Tongeren. Deze schriftelijke voordracht dient bij de secretaris van de Orde van Balie Limburg toe te komen uiterlijk acht volle kalenderdagen vóór de dag van de verkiezingen.

3.5.5. Kandidaturen voor en kandidatenlijst van de leden van de raad van de Orde

Om kandidaat te zijn, dient men opgenomen te zijn op het tableau van de Orde van Balie Limburg. De kandidatuurstelling geschiedt zonder voordracht van derden en moet schriftelijk ingediend zijn bij de secretaris van Balie Limburg uiterlijk acht volle kalenderdagen vóór de dag van de verkiezingen.

Binnen de 48 uren na het afsluiten van de termijn voor de indiening van de kandidaturen zal de secretaris van de balie de alfabetische lijst van de kandidaat-stafhouders, de kandidaat-vice-stafhouders en de alfabetische lijst van alle kandidaat-leden van de raad van de Orde van Balie Limburg uithangen in het secretariaat of de kantine van de balie te Hasselt, en ervoor zorgen dat deze lijsten blijft uithangen tot bij het afsluiten van de verkiezingen.

Men kan tegelijk kandidaat-stafhouder, vice-stafhouder of lid van de raad van de Orde zijn. In geval men in twee of drie functies verkozen is, zal de verkiezing tot stafhouder voorrang hebben. De vice-stafhouder heeft voorrang op het lid van de raad van de Orde.

De praktische uitvoering van de verkiezingsmodaliteiten behoort tot de bevoegdheid van de zittende stafhouder en, zo het de functie van stafhouder betreft, tot de bevoegdheid van de pro-stafhouders.

3.5.6. De verkiezingen

Voor de algemene bepalingen inzake de verkiezingen wordt er verwezen naar art. 450-451 van het Gerechtelijk Wetboek.

De verkiezingen geschieden elektronisch waarbij steeds het kiesgeheim moet worden gewaarborgd.

Alle leden van de balie zullen per e-mail worden opgeroepen, via het op dat ogenblik toepasselijk systeem kunnen inloggen en hun stem uitbrengen op de kandidaten. De stafhouder, de vice-stafhouder en de leden van de raad van de Orde worden verkozen bij gelijktijdige maar afzonderlijke lijststemming.

De aanvang en het einde van de stemming zal over minstens drie dagen gespreid zijn en duidelijk vermeld staan op het per e-mail verzonden bericht. Tijdens deze periode waakt de secretaris over het geheim van de stemming en neemt de nodige maatregelen opdat er geen tussentijdse kiesresultaten worden verspreid. Eens de stemming gesloten is, zal de secretaris, bijgestaan door één of meerdere gewezen stafhouders of leden van de raad van de Orde die geen kandidaat zijn, de uitslag opvragen bij de organisator van de elektronische verkiezing.

Indien bij de stemming voor de verkiezing van stafhouder of vice-stafhouder geen volstreekte meerderheid wordt bereikt, heeft zo spoedig mogelijk een herstemming plaats over de twee kandidaten op wie het grootste aantal stemmen is uitgebracht.

Indien de kandidaten bij de herstemming een gelijk aantal stemmen behalen, bepaalt de rangorde van het tableau wie als stafhouder wordt verkozen.

Bij staking van stemmen bij de verkiezing van de raad van de Orde bepaalt de rangorde van het tableau de voorkeur voor het laatste te begeven mandaat.

Om geldig te zijn, mag het stembiljet maximum evenveel stemmen bevatten als er vacante plaatsen zijn.

Indien er geen vice-stafhouder is, zetelt de pro-stafhouder als aangestelde vervanger in de Algemene Vergadering. Is de pro-stafhouder in de onmogelijkheid om als aangestelde vervanger ambtshalve te zetelen, duidt de raad van de Orde op verzoek van de stafhouder een vervanger aan, bij voorkeur de oudst aanwezige gewezen stafhouder.

3.6. Aanvulling op het stagereglement van de OVB Codex

3.6.1. De stage

De stage wordt gereguleerd in de art. 25-39 van de OVB Codex.

3.6.2. Voortijdige beëindiging van de stageovereenkomst

De intentie tot een voortijdige beëindiging van de stageovereenkomst evenals de redenen, de wijze en de modaliteiten van de beëindiging van de overeenkomst zullen voorafgaandelijk worden meegedeeld aan de CST, die hierover advies verstrekt en desgevallend oproept in verzoening of bemiddeling, overeenkomstig art. 39 van de OVB Codex.

3.6.3. Pleitoefening

De pleitoefening wordt gereguleerd door art. 51bis van de OVB Codex.

3.6.4. Verplaatsingskosten

Indien de stagiair zich moet verplaatsen in opdracht van de stagemeeester betaalt de stagemeeester aan de stagiair een bedrag van minimum 0,50 EUR per kilometer of wordt de prijs van het gebruik van het openbaar vervoer terugbetaald conform art. 31bis van de OVB Codex.

3.6.5. Model stageovereenkomst

Het gebruik van het model van stageovereenkomst verdient aanbeveling.

3.7. De organisatie van tweedelijnsbijstand, gedragscode en kwaliteitscontrole Balie Limburg tweedelijnsbijstand

3.7.1. Bevoegdheden en taken van het bureau van juridische bijstand

Het Bureau voor Juridische Bijstand Balie Limburg oefent alle bevoegdheden en taken uit zoals deze aan haar toegekend en opgegeven zijn in het GER.W.

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

3.7.2.1.

Het Bureau voor Juridische Bijstand Balie Limburg stelt overeenkomstig artikel 508/7 GER.W. de lijst op van advocaten die prestaties wensen te verrichten in het kader van de juridische

tweedelijnsbijstand. Deze lijst wordt jaarlijks goedgekeurd door de Raad van de Orde van Advocaten Balie Limburg.

3.7.2.2.

Het Bureau voor Juridische Bijstand nodigt jaarlijks de advocaten uit om opnieuw een inschrijving op de lijst juridische tweedelijnsbijstand voor het volgende kalenderjaar te bekomen.

3.7.2.3.

In voormelde uitnodiging wordt de gedragscode van het Bureau voor Juridische Bijstand zoals goedgekeurd door de Raad van de Orde van Advocaten Balie Limburg gevoegd, waarin de voorwaarden worden gepreciseerd rekening houdend met artikel 508/7 GER.W. en de noden van de dienstverlening.

3.7.2.4.

Voor de tableau-advocaat is de jaarlijkse goedkeuring van de inschrijving vereist voorafgaandelijk aan het verrichten van prestaties in hoofdorde dan wel bijkomende orde.

De advocaat-stagiair wordt ambtshalve ingeschreven.

3.7.3. Toezicht op de kwaliteit van de juridische tweedelijnsbijstand

3.7.3.1.

Overeenkomstig artikel 508/8 GER.W. ziet de Orde van Advocaten Balie Limburg toe op de doeltreffendheid en de kwaliteit van de prestaties verricht door de advocaten in het kader van de juridische tweedelijnsbijstand.

3.7.3.2.

Onverminderd de tuchtrechtelijke vervolgingen kan de Raad van de Orde van Advocaten Balie Limburg in geval van tekortkoming, de handhaving van de advocaat op de in artikel 508/7 GER.W. bedoelde lijst afhankelijk stellen van de naleving van de voorwaarden die de Raad bepaalt, zijn inschrijving op voormelde lijst schorsen gedurende een periode van acht dagen tot drie jaar dan wel hem definitief van voormelde lijst te schrappen.

3.7.3.3.

De Stafhouder roept in geval van tekortkoming conform artikel 508/8 GER.W. en volgens de bij de artikelen 458 tot 463 bepaalde procedure de advocaat voor de Raad van de Orde Balie Limburg om een beslissing terzake te nemen en desgevallend een maatregel te bepalen.

3.7.3.4.

Wanneer de Raad van de Orde van Advocaten Balie Limburg sanctionerend zou optreden conform voormeld artikel opzichtsens een advocaat-stagiair, dan wordt deze beslissing ter kennisgeving meegedeeld aan de Commissie Stage en Tableau van Balie Limburg, zodat deze hiermee rekening kan houden bij een verzoek tot opname tableau in kader van artikel 29 Codex Deontologie Advocaten uitgaand van de advocaat-stagiair in kwestie.

3.7.3.5

In afwachting van een beslissing van de Raad van de Orde van Advocaten Balie Limburg en onverminderd eventuele tuchtrechtelijke vervolging, kan de Stafhouder als bewarende maatregel de advocaat die tekortkomt aan zijn of haar verplichtingen in het kader van de tweedelijnsbijstand, tijdelijk schorsen van de lijst bedoeld in artikel 508/7 GER.W.

3.7.3.6.

Tekortkomingen kunnen niet limitatief bestaan uit een schending van artikel 508/7 GER.W., één of meerdere door het bureau gegrond verklaarde klachten, gebrek aan diligentie, de uitvoering van de bijstand toevertrouwen aan een andere advocaat, het onrechtmatig vragen van erelonen aan rechtzoekenden toegelaten tot de tweedelijnsbijstand, een tuchtveroordeling, het overtreden van reglementaire bepalingen vermeld in de Codex Deontologie voor Advocaten, bepalingen en verplichtingen zoals zij voortspuiten uit het Compendium juridische tweedelijnsbijstand (OVV) dan wel van één van de gedragscode vermeld in de uitnodiging tot inschrijving.

3.7.3.7.

Specifiek voor de advocaten die zich wensen in te schrijven als advocaat-houder van het 'certificaat bijzondere opleiding jeugdrecht' en die willen deelnemen in hoofdorde in de materie jeugdrecht voor het verlenen van bijstand aan minderjarigen en desgevallend de permanentie jeugd, gelden volgende voorwaarden:

- Het hoofdprincipe voor het toebedelen van dossiers door het bureau is het behouden van de koppeling tussen de minderjarige en diens advocaat.
- De aangestelde advocaat moet persoonlijk de bijstand verlenen en mag zich niet laten vervangen behoudens overmacht en in dat geval uitsluitend door een advocaat eveneens houder van het certificaat 'bijzondere opleiding jeugdrecht'.
- De koppeling geldt voor alle dossiers waarin de minderjarige bijstand nodig heeft (MOF, VOS, GAS ...).
- Deelname aan de permanentie is niet verplicht.
- Enkel advocaten die reeds over het certificaat beschikken, mogen zich inschrijven voor de permanentie.
- Bij de inschrijving voor de permanentie kan de advocaat ervoor opteren om zich voor één lijst dan wel beide lijsten op te geven.
- De permanentie duurt een volledige week, weekends en feestdagen incl., van maandag 09.00 uur tot de maandag nadien 08.59 uur.
- In geval van deelname aan de permanentie wordt van de advocaat verwacht dat deze altijd tijdens de permanentieweek bereikbaar is. Indien de advocaat wordt gecontacteerd in het kader van de permanentie, moet deze bijstand verlenen behoudens tegenstrijdige belangen of overmacht.

3.7.3.8.

Specifiek voor de advocaten die zich wensen in te schrijven als advocaat in de materie geesteszieken in hoofdorde en die willen deelnemen aan de permanentie geesteszieken, gelden volgende voorwaarden:

- Inschrijving voor de permanentie geesteszieken is slechts toegelaten vanaf het 2^e stagejaar.
- Er worden 4 permanentielijsten opgesteld :
 - o één lijst voor het vrederecht Sint-Truiden
 - o één lijst voor het vrederecht Maasmechelen
 - o één lijst voor het vrederecht Bilzen
 - o één lijst voor de overige vrederechten niet verbonden zijn aan een instelling.
- Een advocaat kan zich maximaal voor 2 lijsten inschrijven.
- Indien een advocaat zich voor 3 of 4 lijsten inschrijft, wordt de aanvraag tot inschrijving niet weerhouden én zal de advocaat niet mogen deelnemen aan de permanentie geesteszieken van het daaropvolgend kalenderjaar.
- Indien vastgesteld wordt dat de advocaat meer dan 5 keer weigert om bijstand te verlenen na telefonisch contact door de griffie, wordt verondersteld dat de advocaat niet langer zijn medewerking wenst te verlenen aan deze permanentie en zal de advocaat niet langer gecontacteerd worden.
- De aangestelde advocaat moet persoonlijk de bijstand verlenen en mag zich niet laten vervangen, behoudens overmacht. In geval van overmacht verwittigt de advocaat zelf de griffie en het bureau onmiddellijk.
De persoonlijke aanstelling houdt in dat de advocaat persoonlijk de rechtzoekende gaat bezoeken in de instelling op voorhand, dat hij zelf het dossier op de griffie gaat inkijken op voorhand, dat hij zelf de zitting doet én dat hij na tussenkomst van het vonnis het nodige doet om dit met de rechtzoekende te bespreken

3.7.3.9.

Specifiek voor de advocaten die zich wensen in te schrijven als advocaat in de materie strafrecht/Salduz in hoofdorde en die willen deelnemen aan de permanentie Salduz noodtelefoon, gelden volgende voorwaarden:

- Deelname aan de permanentie is enkel mogelijk voor advocaten die reeds beschikken over het certificaat bijzondere opleiding verhoorbijstand SUPRALAT en die strafrecht alsook Salduz als voorkeurmaterie in hoofdorde hebben aangeduid.
- De permanentie houdt in dat iedere advocaat gedurende één week van permanentie is. Deze week loopt van maandag 09.00 uur tot de maandag nadien 08.59 uur.
- Tijdens de week van permanentie krijgt de advocaat de Salduz gsm ter beschikking.
- De advocaat in kwestie zal tijdens de week van permanentie de oproepen van deze gsm moeten beantwoorden en vervolgens zelf de Salduz prestatie leveren of - in geval van tegenstrijdige belangen dan wel overmacht - een advocaat contacteren die de Salduz prestatie zal verrichten.
- De advocaat moet tijdig contact nemen met de confrater die vóór en na hem permanentie heeft om het overhandigen van de noodtelefoon mogelijk te maken teneinde de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

3.8. De ere-advocaat

3.8.1. Wettelijke bepaling

CÖORDINATIE II NA BERAAD RVO 14.03.2024

Voor de algemene bepalingen inzake de ere-advocaat wordt er verwezen naar art. 436 van het Gerechtelijk Wetboek.

3.8.2. Voorwaarden

De gewezen advocaat, doctor, licentiaat of master in de rechten, dient zich in het verleden op bijzondere wijze te hebben ingespannen voor de balie, dan wel voor de toepassing van het recht in het algemeen.

Geen enkel mandaat geeft automatisch recht op de titel.

3.8.3. Verzoek

Het verzoek tot machtiging om de titel van ere-advocaat te voeren dient gericht te worden door de betrokkene of twee advocaten, waarvan minstens één lid van de raad van de Orde is geweest, aan de zittende stafhouder.

De stafhouder legt het verzoek voor aan de eerstvolgende raad van de Orde.

De raad van de Orde kan beslissen de verzoeker en/of de gewezen advocaat te horen.

Het verzoek tot machtiging kan slechts eenmaal worden ingediend.

3.8.4. Machtiging

Na machtiging tot het voeren van de titel ere-advocaat wordt de gewezen advocaat bij leven opgenomen op de lijst van de ere-advocaten conform art. 65 van de OVB Codex.

3.8.5. Regels - intrekking machtiging

De raad van de Orde kan de machtiging tot het voeren van de titel van ere-advocaat te allen tijde intrekken bij niet-nakoming van voormelde regels of bij niet-voldoening aan de voorwaarden voor toekenning van de titel.

3.8.6. Financiële bijdrage

De raad van de Orde kan een eenmalige bijdrage vragen ter dekking van de kosten.

3.8.7. Postume eretitel

Wanneer een advocaat, ingeschreven op het tableau, overlijdt, kan de raad van de Orde hem de titel "postume ere-advocaat" toekennen.

De postume ere-advocaat wordt niet op de lijst van de ere-advocaten opgenomen.

De nabestaanden van de postume ere-advocaat zullen van de stafhouder, namens de raad van de Orde, een geschreven verklaring ontvangen. Het zal toelaten de titel van "postume ere-advocaat" discreet in geschriften en mededelingen te gebruiken.

3.9. De afleveringskosten van de derdenrekening

Wanneer een titularis van een derdenrekening opteert voor het afleveren van rekeninguittreksels van de derdenrekening op een wijze waarvoor de bank portkosten aanrekent aan de Orde van Advocaten

Balie Limburg, worden die portkosten integraal teruggevorderd van de titularis van de derdenrekening door de Orde.

De titularis van de derdenrekening is verplicht om op eerste verzoek van de Orde van Advocaten Balie Limburg deze portkosten te betalen.

3.10. Geschillen over kosten en erelonen

3.10.1. Taxatie

3.10.1.1.

Wanneer de raad van de Orde door een rechtsinstantie verzocht wordt advies te verlenen betreffende een staat van kosten en erelonen van een advocaat, wordt het dossier onderzocht en behandeld door de raad van de Orde, en inhoudelijk voorbereid door een taxatiecommissie, hiertoe aangesteld door de stafhouder en/of de raad van de Orde.

3.10.1.2.

De betrokken advocaat maakt zijn volledig geïnventariseerd dossier over aan de voorzitter van de taxatiecommissie via het secretariaat van de balie. Bij dit dossier voegt de advocaat volgende stukken:

- gedateerde en gedetailleerde afsluitende staat van kosten en erelonen, desgevallend vergezeld van het begeleidend schrijven;
- de ingebrekestellingen, bij voorkeur aangetekend;
- desgevallend de oproeping in verzoening;
- de dagvaarding;
- een omstandige nota met daarin een overzicht van en toelichting bij de geleverde prestaties;
- zijn volledig dossier.

De voorzitter van de taxatiecommissie richt aan de cliënt een brief waarbij hij deze verzoekt om schriftelijk zijn opmerkingen aan de taxatiecommissie over te maken.

3.10.1.3.

De advocaat betaalt aan de balie de advieskosten waarvan het bedrag jaarlijks door de raad van de Orde wordt bepaald. De (gewezen) advocaat wiens ereloon betwist wordt, zal hiertoe een factuur ontvangen vanwege de raad van de Orde.

3.10.1.4.

Na ontvangst van het volledig dossier en de bijhorende stukken en na ontvangst van de advieskosten zoals bedoeld in vorig artikel, roept de voorzitter van de taxatiecommissie de partijen op bij aangetekende brief – met oproeping van de eventuele raadsliden bij gewone brief – om te verschijnen en gehoord te worden op een door de voorzitter bepaalde zitting van de taxatiecommissie.

Vanaf de datum van verzending van de oproeping ligt het volledige dossier ter inzage op het secretariaat van de balie.

Er wordt een zittingsblad opgesteld met vermelding van de samenstelling van de taxatiecommissie, de modaliteiten van oproeping, de zittingsdatum, de identiteit van de partijen en van hun eventuele raadslieden en een samenvatting van de verklaringen van de partijen.

Na de aanwezige partijen gehoord te hebben wordt dit zittingsblad door de leden van de taxatiecommissie en de betrokken partijen en hun eventuele raadslieden ondertekend bij het einde van de zitting.

Het verslag en het volledig dossier worden na behandeling overgemaakt aan de stafhouder. Het dossier wordt hierna behandeld door de raad van de Orde dewelke beraadslaagt en advies verleent, na de voorzitter of een lid van de taxatiecommissie te hebben gehoord.

3.10.1.5.

De raad van de Orde deelt vervolgens het advies mede aan de betrokken rechtsinstantie en zendt aan partijen een eensluitend afschrift van dit advies bij aangetekende zending, aan de raadslieden een afschrift bij gewone brief.

Het volledige dossier kan vanaf dat ogenblik worden afgehaald op het secretariaat van de balie.

3.10.2. Arbitrage

3.10.2.1.

De advocaat kan met zijn cliënt overeenkomen om het tussen hen gerezen geschil betreffende een staat van kosten en erelonen voor te leggen aan een arbitragecommissie, hiertoe aangesteld door de stafhouder.

De door partijen ondertekende arbitrageovereenkomst, waarvan de tekst wordt vastgesteld door de raad van de Orde, voorziet in een arbitrage door een arbitragecommissie.

De arbitrale beslissing wordt steeds in laatste aanleg genomen.

3.10.2.2.

De advocaat maakt de ondertekende arbitrageovereenkomst over aan het secretariaat van de balie, samen met zijn volledig geïnventariseerd dossier.

Bij dit dossier voegt de advocaat volgende stukken:

- een gedateerde en gedetailleerde afsluitende staat van kosten en erelonen, desgevallend vergezeld van het begeleidend schrijven;
- een omstandige nota met daarin een overzicht van en toelichting bij de geleverde prestaties.

De voorzitter van de arbitragecommissie richt aan de cliënt een brief waarbij hij deze verzoekt om schriftelijk zijn opmerkingen aan de arbitragecommissie over te maken.

3.10.2.3.

De advocaat betaalt vooraf aan de balie de arbitragekosten waarvan het bedrag door de raad van de Orde wordt bepaald.

3.10.2.4.

Na ontvangst van het volledig dossier en de bijhorende stukken en na ontvangst van de arbitragekosten zoals bedoeld in het vorige artikel, roept de voorzitter van de arbitragecommissie de partijen op bij aangetekende brief – met oproeping aan de eventuele raadslieden bij gewone brief – om te verschijnen en gehoord te worden op een door de voorzitter bepaalde zitting van de arbitragecommissie.

Vanaf de datum van verzending van de oproeping ligt het volledige dossier ter inzage op het secretariaat van de balie.

Er wordt een zittingsblad opgesteld met vermelding van de samenstelling van de arbitragecommissie, de modaliteiten van oproeping, de zittingsdatum, de identiteit van de partijen en hun eventuele raadslieden en een samenvatting van de verklaringen van de partijen.

Na de aanwezige partijen gehoord te hebben wordt dit zittingsblad door de leden van de commissie en de betrokken partijen en hun eventuele raadslieden ondertekend bij het einde van de zitting.

3.10.2.5.

De uitspraak van de arbitragecommissie, waarin eveneens uitspraak gedaan wordt over de kosten, wordt door de voorzitter of diens gevolmachtigde medegedeeld aan de partijen bij een ter post aangetekende zending.

Wanneer één van de partijen om neerlegging verzoekt van de uitspraak overeenkomstig het Gerechtelijk Wetboek, treft de stafhouder hiertoe de nodige schikkingen. Het volledige dossier kan vanaf dat ogenblik worden afgehaald op het secretariaat van de balie.

3.10.3. Bemiddeling

3.10.3.1.

Indien de stafhouder dit gepast acht, kunnen partijen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een bemiddelingsprocedure conform het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de partijen op deze uitnodiging ingaan, bezorgt de stafhouder de naam van een (erkende) bemiddelaar-advocaat.

De advocaat en de cliënt kunnen gezamenlijk een andere erkende bemiddelaar kiezen dan degene die werd voorgesteld. Deze zal handelen conform de regels van het Gerechtelijk Wetboek.

3.10.3.2.

De advocaat en zijn cliënt leggen, na de aanstelling van de erkende bemiddelaar, het tussen hen gerezen geschil betreffende een staat van kosten en erelonen voor aan de bemiddelaar.

De betrokken advocaat maakt zijn volledig geïnventariseerd dossier over aan de bemiddelaar en voegt de volgende stukken bij:

- een gedateerde en gedetailleerde afsluitende staat van kosten en erelonen, desgevallend vergezeld van het begeleidend schrijven;
- de ingebrekestellingen, bij voorkeur aangetekend;
- desgevallend de oproeping in verzoening en/of de dagvaarding;
- een omstandige nota met daarin een overzicht van en toelichting bij de geleverde prestaties.

3.10.3.3.

De aangeduide bemiddelaar zal, na ontvangst van het dossier van de advocaat, de partijen uitnodigen op een installatievergadering met het oog op de ondertekening van een bemiddelingsprotocol waarin garanties zijn opgenomen inzake onafhankelijkheid van de bemiddelaar, de vertrouwelijkheid van de bemiddeling, de rol van de bemiddelaar en het traject van de bemiddeling.

3.10.3.4.

Het door partijen ondertekende bemiddelingsprotocol wordt vastgesteld door de raad van de Orde.

De advocaat en zijn cliënt betalen op voorhand ieder voor de helft de bemiddelingskosten waarvan het bedrag jaarlijks door de raad van de Orde wordt bepaald.

3.10.3.5.

Bij niet-akkoord of de beëindiging van de bemiddeling door één van de partijen of door de bemiddelaar, wordt enkel de loutere beëindiging door de bemiddelaar ter kennis gebracht aan de stafhouder of aan de rechtsinstantie indien er eventueel een gerechtprocedure aanhangig zou zijn.

3.10.3.6.

Alle overige aspecten van de bemiddeling worden geregeld door de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek.

3.10.4. Gemeenschappelijke bepaling.

Indien de taxatiecommissie, de arbitragecommissie of de bemiddelaar bij de behandeling van een toebedeeld dossier inbreuken vermoedt van deontologische aard, dan wordt dit door de voorzitter onmiddellijk gemeld aan de stafhouder.

3.11. Het gebruik van postbakjes

3.11.1. Postbakje – verplichting

De advocaat die individueel kantoor houdt, de groepering of de associatie, binnen het grondgebied van de Balie Limburg, kan een postbakje openen of houden op de plaatsen waar de balie daartoe de materiële mogelijkheid organiseert.

Er bestaat geen verplichting.

Wanneer op het grondgebied van Balie Limburg op meer dan één plaats postbakjes worden ingericht, kunnen de betrokkenen op al deze plaatsen een postbakje openen.

3.11.2. Wijziging

Elke houder van een postbakje kan, jaarlijks, in de loop van de maand augustus schriftelijk, hetzij per post hetzij elektronisch aan het secretariaat van de balie mededelen dat hij of zij een wijziging wil van de regeling die voordien voor de betrokkene van toepassing was.

De nieuwe regeling zal dan ingaan op 1 september volgend op de maand augustus waarin de wijziging is aangevraagd.

Wijzigingen in de loop van het gerechtelijk jaar zijn niet mogelijk, behoudens sluiting van het postbakje ingevolge weglating op het tableau of de lijst der advocaten.

Verandering van postbakje komt tussen telkens een individuele advocaat van kantoor wisselt.

3.11.3. Gebruik van het postbakje

De houders van het postbakje zijn verplicht dit bakje het volledige gerechtelijk jaar te gebruiken, met uitzondering van de maanden juli en augustus, en ter beschikking te stellen van de confraters, de rechtbanken en het parket. De houder van het postbakje is verplicht dit regelmatig te ledigen en is aansprakelijk als hij dat niet doet.

Het gebruik van de postbakjes van andere houders is ook mogelijk voor advocaten, griffies of parketten die zelf geen houder zijn van een postbakje.

Het gebruik van de postbakjes is kosteloos.

Jaarlijks in de loop van de maand september of oktober publiceert de balie een lijst waarop vermeld staat of de betrokken advocaat een postbakje heeft, onder welk nummer, en op welke plaatsen.

De postbakjes zelf worden geopend op naam van de groepering of de associatie.

Leden van een groepering of associatie kunnen geen tweede postbakje openen onder hun eigen naam.

3.12. De raad van de Orde zetelend zoals in tucht

De procedure wordt integraal geregeld in art. 196 – 208 van de OVB Codex.

Dit reglement treedt in werking op 11 april 2024.

Het vervangt alle vorige bestaande reglementen van Balie Limburg, wordt gepubliceerd op de website van Balie Limburg, en wordt per individuele email gericht aan alle advocaten van de balie.

Het reglement is besproken op de vergadering van de raad van de Orde van Balie Limburg op 8 februari 2024, geamendeerd en definitief goedgekeurd op 11 april 2024.

De secretaris



De stafhouder

