



Algemene Voorwaarden

1. Algemeen

1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten die aan Stichting Rechtskracht (hierna te noemen: de Stichting) worden gegeven en op rechtsbetrekkingen die daaruit voortvloeien.

- Onder 'opdracht' wordt verstaan: het vragen van een juridisch advies van de Stichting en eventueel het laten verrichten van verdere juridische handelingen. Dit is uitdrukkelijk niet bedoeld als overeenkomst van opdracht in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- Met 'cliënt' wordt bedoeld: degene door of namens wie de opdracht aan de Stichting is gegeven.
- Met 'zaak' wordt bedoeld: het in opdracht van de cliënt op te lossen probleem.

1.2 De juridisch medewerkers van de Stichting zijn juristen en rechtenstudenten, geen advocaten. Deze medewerkers zijn op vrijwillige basis werkzaam bij de Stichting.

2. Werkwijze

2.1 De Stichting is op de volgende drie manieren te bereiken:

- Door middel van een of meer inloopsprekuren;
- Via e-mail op het volgende e-mailadres: *rechtskracht groningen@gmail.com*;
- Via een facebookbericht op de pagina van Stichting Rechtskracht.

Het is niet mogelijk om buiten deze mogelijkheden contact op te nemen met de Stichting of met haar medewerkers, met uitzondering van incidentele gevallen waarin de medewerkers van de Stichting daarmee hebben ingestemd.

2.2. Op het spreekuur zal de cliënt te woord worden gestaan door ten minste twee medewerkers van de Stichting.

- Deze medewerkers zullen de cliënt in beginsel niet direct van een definitief advies voorzien, met uitzondering van gevallen waarin de aard van de zaak zich daarvoor wel leent. Wanneer de zaak zich daar niet voor leent, zal in overleg met andere medewerkers een definitief advies worden geformuleerd.

2.3 Indien de cliënt een opdracht verstrekt aan een medewerker van de Stichting, wordt deze opdracht geacht te zijn verstrekt aan de Stichting en niet aan de medewerker persoonlijk, tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken is.

- Wanneer de zaak meer gecompliceerde werkzaamheden vereist, kan de Stichting de zaak overeenkomstig met artikel 4.3 doorverwijzen naar een van haar medewerkers. De opdracht geldt dan als een opdracht van de medewerker. Deze medewerker kan voor zijn werkzaamheden een vergoeding vragen op grond van artikel 3.3.

2.4 Van de cliënt wordt verwacht dat hij/zij alle relevante informatie, documenten en stukken zal overleggen aan de medewerkers van de Stichting.

- Het al dan niet verstrekken van deze informatie, documenten en stukken komt voor het risico van de cliënt. De Stichting en haar medewerkers zijn niet aansprakelijk indien er documenten of stukken kwijtraken of anderszins verloren gaan.
- Indien de cliënt nalaat om deze relevante documenten en stukken te overhandigen of onjuiste informatie verstrekt, kan dat gevolgen hebben voor de relevantie en juistheid van het gegeven advies. Alle gevolgen van het niet verstrekken van alle voor de zaak relevante informatie of het verstrekken van onjuiste informatie komen voor het eigen risico van de cliënt.

2.5 De Stichting en haar medewerkers zullen de door cliënten aan hen verstrekte informatie niet delen met derden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden die voor de cliënt worden verricht.

- Wanneer er echter een wettelijke verplichting bestaat om bepaalde informatie te delen, zullen de Stichting en haar medewerkers zich aan die verplichting houden. De medewerkers hebben geen verschoningsrecht.
- Met door de cliënt verstrekte persoonsgegevens zal worden omgegaan overeenkomstig hetgeen bepaald is in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

2.6 De cliënt is verantwoordelijk voor het al dan niet opvolgen van het door de Stichting gegeven advies.



3. Kosten

3.1 Voor het gebruik maken van de diensten van de Stichting is de cliënt geen vergoeding schuldig.

3.2 Het staat de cliënt vrij om een donatie te doen in de pot van de Stichting. Een dergelijke donatie is altijd vrijblijvend, het al dan niet in behandeling nemen van een zaak is niet afhankelijk van een donatie.

3.3 Vanwege de aard en/of duur van de zaak is het mogelijk dat de zaak wordt overgedragen overeenkomstig artikel 4 aan een andere rechtshulpverlener of een van de medewerkers van de Stichting persoonlijk. In dat geval kan er een vergoeding worden gevraagd. Dit wordt dan met de cliënt besproken.

4. Het niet behandelen van een zaak en doorverwijzing

4.1 De Stichting houdt zich het recht voor om zonder opgave van redenen een zaak niet aan te nemen. Dit staat volledig ter beoordeling van de medewerkers van de Stichting.

4.2 Indien een zaak niet zal worden aangenomen, zal de cliënt waar mogelijk worden doorverwezen naar een advocaat, notaris of andere (rechts)hulpverlener.

- Naast doorverwijzing voor het aannemen van een zaak, is het mogelijk om na het aannemen daarvan alsnog door te verwijzen, indien de zaak daarbij gebaat zou zijn.
- Doorverwijzing zal niet plaatsvinden zonder voorafgaand overleg daarover met de cliënt.
- De cliënt kan aan een doorverwijzing (of het achterwege laten daarvan) geen rechten ontleen.

4.3 Tevens kan de Stichting besluiten om een zaak door te geven aan een van haar medewerkers in plaats van aan een externe (rechts)hulpverlener. In dat geval kan de betreffende medewerker een vergoeding vragen met inachtneming van artikel 3.3.

- Dit zal onder andere aan de orde kunnen zijn wanneer er een gerechtelijke procedure of bezwaarprocedure moet worden ingesteld.
- Dit zal slechts plaatsvinden indien de cliënt de medewerker van tevoren een machtiging verleent om de zaak te behandelen.

5. Beëindiging van de behandeling van een zaak

5.1 De medewerkers van de Stichting kunnen naar eigen inzicht besluiten om de behandeling van de zaak te beëindigen. Dit kan onder andere gebeuren in de volgende gevallen:

- De zaak is doorverwezen naar een advocaat, notaris of andere (rechts)hulpverlener;
- De zaak is afgerond;
- Naar oordeel van de medewerkers van de Stichting zou er bij behandeling van de zaak een te lage kans zijn dat behandeling voor de cliënt tot wezenlijk voordeel zal leiden;
- De cliënt gedraagt zich agressief of intimiderend tegenover medewerkers, bezoekers of cliënten van de Stichting. Zie hierover ook art. 4.1;
- De cliënt heeft gedurende de behandeling van de zaak op eigen initiatief een andere rechtshulpverlener ingeschakeld.

5.2 De cliënt heeft te allen tijde het recht om te verzoeken om sluiting van de zaak. Dat verzoek zal worden gehonoreerd, met uitzondering van gevallen waarin dat naar redelijkheid en billijkheid tot onaanvaardbare gevolgen zou leiden voor andere, bij de zaak betrokken personen. Een dergelijk verzoek kan worden ingediend door middel van de in art. 2.1 opgesomde contactwijzen.

- Hierover vindt altijd overleg plaats tussen de medewerkers en de cliënt.
- De cliënt is zelf verantwoordelijk voor eventuele financiële gevolgen van de beëindiging van de zaak. Zo blijft hij bijvoorbeeld gehouden tot betaling van eventuele griffierechten.

6. Aansprakelijkheid

6.1 De medewerkers en andere aan de Stichting verbonden personen zijn niet persoonlijk aansprakelijk. Dit geldt ook indien een opdracht door de medewerker persoonlijk, dus niet namens de Stichting, wordt behandeld.

6.2 De Stichting is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit of verband houdt met de uitvoering van haar werkzaamheden. Uit berichten die door of namens de Stichting op de website of sociale media worden geplaatst, kunnen geen rechten worden ontleend.

- Voorts is de Stichting niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit gedragingen van derden. Dit brengt onder andere met zich mee dat de Stichting niet aansprakelijk is



indien een hulpverlener waarnaar de Stichting de cliënt heeft doorverwezen een fout maakt.

6.3 De cliënt vrijwaart de Stichting van eventuele aanspraken van derden die in verband met de uitvoering van de opdracht schade lijden. Tevens kunnen derden geen rechten ontleen aan de adviezen die de Stichting heeft gegeven.

- Indien de Stichting toch door derden wordt aangesproken, is de cliënt gehouden om de Stichting in en buiten rechte bij te staan en de maatregelen te nemen die in dat geval redelijkerwijs van hem/haar mogen worden verwacht.

7. Klachtenprocedure

7.1 Indien er van de zijde van de cliënt klachten zijn over de dienstverlening door en namens de Stichting, zal dit eerst met de medewerkers van de Stichting worden besproken op het spreekuur of via email. De Stichting zal trachten tot een passende oplossing te komen.

- Indien dit niet tot een oplossing leidt, zal de klacht worden behandeld door het bestuur. De cliënt kan dan een email sturen naar rechtskracht groningen@gmail.com, geadresseerd aan het bestuur. Het bestuur zal zo spoedig mogelijk contact opnemen met de cliënt.

8. Toepasselijk recht

8.1 Op rechtsbetrekkingen tussen de cliënt en de Stichting is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

8.2 Uitsluitend de rechter te Groningen zal bevoegd zijn om te oordelen over geschillen tussen de cliënt en de Stichting, tenzij de wet anders bepaalt.

8.3 Alvorens partijen zich tot de rechter wenden, zullen ze proberen in onderling overleg tot een oplossing van het geschil te komen. Alternatieve wijzen van geschilbeslechting behoren tot de mogelijkheden zullen doorgaans de voorkeur genieten boven een gerechtelijke procedure.

9. Wijziging, uitleg en publicatie van de Algemene Voorwaarden

9.1 Deze algemene voorwaarden kunnen, indien door de cliënt gewenst, aan hem ter hand worden gesteld op het spreekuur. Wanneer een opdracht per email wordt gegeven, zullen deze algemene voorwaarden kosteloos aan de cliënt worden toegezonden per email.

9.2 De Stichting heeft het recht om een of meer bepalingen van de algemene voorwaarden eenzijdig te wijzigen. De cliënt van de wijziging op de hoogte worden gebracht.

9.3 Mocht enige bepaling uit deze algemene voorwaarden nietig blijken, dan tast dit de geldigheid van de overige bepalingen in het geheel niet aan.

9.4 De dikgedrukte kopjes zijn slechts indicatief bedoeld. Daaraan kunnen geen rechten worden ontleend.