

Conditions d'intervention et de facturation

La présente constitue un cadre général et résiduaire applicable à toutes affaires confiées par le client à Maître Pernelle BOURGEOIS, Avocat, tant pour le passé que pour le futur, sous réserve d'un accord particulier conclu par écrit avec le client.

Chaque fois qu'un client fait appel aux services de l'avocat, il est donc réputé connaître et accepter le contenu de la convention sans réserve.

1. Identification du prestataire

- a) Maître Pernelle BOURGEOIS, Avocat
Rue Chantraine 39
4357 DONCEEL

☎ 04/265.54.06

☎ 04/265.94.26

✉ p.bourgeois@avocat.be

- b) Numéro d'entreprise : BCE 0816.422.670

- c) Organisation professionnelle :

Barreau de Liège
Palais de justice
Place Saint Lambert 16
4000 LIEGE

- d) Titre professionnel : Avocat

2. La mission de l'avocat

2.1. L'avocat agit avec diligence, au mieux des intérêts du client, dans le respect des règles de procédure, ainsi que des règles de déontologie applicables entre avocats, sans pouvoir garantir le résultat espéré.

L'accomplissement de la mission de l'avocat s'exerce donc dans le cadre d'une obligation de moyen.

Elle est réalisée dans un esprit de réelle collaboration.

Aussi, le client informera d'emblée l'avocat, de la manière la plus complète, de l'ensemble des éléments du litige et lui communiquera tous les documents utiles en sa possession. Il en fait de même tout au long du déroulement du dossier et plus spécialement lors de tout nouveau développement ou changement de circonstances relatif au dossier.

L'avocat tient régulièrement informé le client du déroulement de la mission qui lui est confiée.

2.2. La mission de l'avocat consiste à conseiller, assister et représenter le client.

Elle comprendra toutes les prestations utiles à la défense des intérêts de son client.

L'avocat présentera au client les différentes possibilités existantes pour assurer au mieux la défense de ses intérêts.

L'avocat et client choisiront ensemble la solution la plus adéquate à mettre en œuvre.

Le client reconnaît à l'avocat le pouvoir d'organiser comme il l'entend l'intervention de ses associés, collaborateurs, stagiaires et correspondants dans le cadre de l'exécution de sa mission, étant entendu que le tout se fait sous son entière responsabilité.

3. Fin du contrat

3.1. Le client peut mettre fin au contrat à tout moment en informant l'avocat par écrit.

3.2. L'avocat peut également mettre fin au contrat à tout moment en informant son client par écrit ; sauf acte portant irrémédiablement atteinte à la confiance mutuelle pouvant constituer un motif grave et permettre une résiliation immédiate du contrat, l'avocat tiendra cependant compte de la possibilité et du délai dont doit disposer le client de faire assurer sa défense par un autre avocat.

4. Les honoraires

Les honoraires proprement dits rémunèrent le travail de l'avocat.

Les honoraires d'un avocat couvrent :

- La lecture de l'ensemble des pièces du dossier et les courriers reçus ;
- La préparation, la rédaction et la relecture de tous les documents (correspondances, consultations, citations ou requêtes, conclusions, mémoires ou notes) ;
- Les recherches juridiques ;
- Les réunions et entretiens téléphoniques avec le client ou des tiers ;
- Les plaidoiries, les démarches et l'assistance à toute audience, réunion de toute nature en ce compris le temps de déplacement et d'attente.

4.1. Le tarif horaire

Le tarif horaire est de 100,00 € l'heure + 21 % de TVA.

4.2. La consultation

La consultation juridique unique (non suivie d'une ouverture de dossier) est de 25,00 € + TVA 21%.

4.3. Le tarif forfaitaire

L'avocat peut également proposer un taux forfaitaire pour certains dossiers comportant peu d'aléas (Ex. : 1.000,00 € TVAC pour une procédure en divorce avec les prestations suivantes : rendez-vous, analyse, préparation du dossier, constitution d'un dossier de pièces, rédaction de la requête introductive d'instance et dépôt, examen des conclusions éventuelles de la partie adverse comparution à l'audience et plaidoiries).

4.4. L'honoraire de résultat/success fee

Pour certaines affaires dont l'enjeu financier est évaluable, il est possible de convenir de calculer les honoraires par application d'un pourcentage dégressif des sommes récupérées ou des sommes dont le décaissement a été évité conformément à l'échelle suivante :

De 0 à 6.500 € : 15%
De 6.501 € à 12.499 € : 12%
De 12.500 € à 24.999 € : 10%
De 25.000 € à 99.999€ : 8%
Supérieur ou égale à 100.000€ : 6 %

5. Les frais

- | | |
|---|--------------|
| - Frais administratifs : ouverture, clôture et archivage du dossier : | 40,00 € HTVA |
| - Frais de dactylographie et d'envoi de courriers : la page : | 9,00 € HTVA |
| - Frais de courrier recommandé : | prix coûtant |
| - Frais de photocopie : la page : | 0,20 € HTVA |
| - Frais de déplacement : par kilomètre : | 0,30 € HTVA |
| - Frais de parking : | prix coûtant |

Ces frais sont à majorer de la TVA au taux de 21%.

6. Les frais judiciaires et les débours

Les frais judiciaires et les débours sont des frais que l'avocat a dû avancer à des tiers tels qu'huissiers de justice, greffe, traducteur et administrations publiques. Ces frais sont portés en compte au client au prix coûtant.

Ils sont repris de manière précise et détaillée dans l'état de frais et honoraires.

7. Intervention éventuelle d'un tiers payant

Si le client peut bénéficier d'une telle intervention (assureur protection juridique par exemple), il veillera à en avertir directement l'avocat. Il lui adressera les coordonnées précises de ce tiers ainsi que les références de son dossier.

8. Conditions de facturation et de paiement

8.1. La politique de l'avocat consiste à ne pas entamer de démarche dans le cadre d'un dossier sans avoir obtenu paiement préalablement d'une provision, dont le montant, exclusivement fixé sur la base des entretiens linéaires, ne constitue en aucun cas une indication du volume final d'honoraires et frais dont cette provision sera déduite et encore moins d'un forfait.

8.2. Régulièrement, en fonction de l'état d'avancement du dossier, l'avocat sollicite tout complément de provision de manière à éviter qu'à la fin du dossier, sauf cas d'honoraire de résultat, le client ne soit exposé à une dette trop élevée.

Les provisions ne sont toutefois pas nécessairement représentatives de l'état d'avancement des devoirs ni de la hauteur des frais et débours exposés au jour de la demande.

8.3. La périodicité des demandes de provision est laissée à l'appréciation de l'avocat, sauf accord particulier à convenir avec le client

8.4. Tout montant porté en compte au client qu'il fasse l'objet d'un état provisionnel ou d'un état définitif qu'il se rapporte aux honoraires, aux frais de secrétariat ou aux débours, est payable dans un délai de 30 jours suivant la date d'envoi de la demande de paiement.

A défaut, le montant tel que restant dû porta automatiquement et plein de droit intérêt au taux conventionnel de 12% l'an.

Chaque rappel par pli simple sera facturé 10,00 € HTVA.

8.5. Dans les cas où des fonds appelés à transiter par un des comptes de l'avocat, celui-ci est autorisé, sauf lorsqu'il s'agit de pension alimentaire, à prélever sur lesdits fonds de quoi couvrir le montant de son état qu'il soit provisionnel ou définitif, et à condition d'en avertir le client.

8.6. En cas d'intervention de paiements échelonnés autorisés par l'avocat, il est précisé que le non-respect par le client d'une échéance entraîne la perte du bénéfice des termes et délais et de ce fait, l'exigibilité de la totalité des sommes restants dues.

9. Exception d'inexécution

L'avocat se réserve le droit de faire application du principe de l'exception d'inexécution et notamment, de suspendre toute intervention dans quelque dossier que ce soit dans l'hypothèse où le client omet de payer un état d'honoraire ou une demande de provision.

10. Conservation, restitution et destruction des documents

10.1. Lorsque la mission de l'avocat prendra fin, l'avocat tiendra à la disposition du client tous les documents et autres biens qui lui auront été remis par celui-ci ainsi que les pièces de procédure et la correspondance officielle. Si des documents ont été communiqués à l'avocat sur support informatique, ils seront restitués au client sur ce même support si celui-ci en fait la demande.

10.2. L'avocat sera tenu de conserver les documents relatifs à sa mission pendant une période de 5 ans après l'achèvement de sa mission ou après qu'il ait été mis fin à celle-ci.

10.3. Sauf demande expresse formulée par le client dans ce délai, les documents relatifs à la mission de l'avocat sont intégralement détruits au terme de cette période.

11. Règles de déontologiques

L'avocat doit se conformer aux règles déontologiques applicables au barreau de Liège, accessibles sur le site internet <http://www.barreaudeliege.be/FR/deontologie.aspx> et, pour les activités transfrontalières, dans le cadre de l'Union européenne, aux règles du Code de déontologie des avocats de l'Union européenne accessibles sur le site internet <http://www.ccbe.eu>.

12. Loi applicable et juridiction compétente

Les relations professionnelles entre le client et le cabinet sont régies par le droit belge et tout différend à cet égard relève de la compétence des juridictions liégeoise.