



Vlaamse overheid
Beleidsdomein Financiën en Begroting
IVA Vlaamse Belastingdienst

**Juridische bijstand en vertegenwoordiging in het kader van
onteigeningen
1 januari 2025 - 31 december 2028**

Inhoud

I.	ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
I.1.	AANBESTEDENDE OVERHEID	3
I.2.	VOORWERP EN CLASSIFICATIE OPDRACHT.....	3
I.3.	VOORWAARDEN	4
I.4.	OVERIGE ALGEMEEN TOEPASSELIJKE BEPALINGEN	4
II.	ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN	5
A.1.	MODALITEITEN.....	5
A.1.1.	PERCELEN	5
A.1.2.	GUNNINGSCRITERIA.....	5
A.1.3.	VERBINTENISTERMIJN	6
B.1.	UITVOERINGSREGELS.....	7
	Bijlage 1.....	23

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I.1. AANBESTEDENDE OVERHEID

1. Deze opdracht wordt uitgeschreven door het Vlaamse Gewest/de Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de Administrateur-generaal van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid IVA Vlaamse Belastingdienst (VLABEL).

Het agentschap Vlaamse Belastingdienst werd opgericht op 11 juni 2004, als deel van het Beleidsdomein Financiën en Begroting. VLABEL heeft als hoofdtaak de uitvoering van het beleid inzake Vlaamse Fiscaliteit. Tevens verleent VLABEL diensten aan andere openbare besturen bij hun verwervings-, vervreemdings- en onteigeningsprocedures.

Voor meer informatie over de bevoegdheden en organisatiestructuur van VLABEL, zie <https://belastingen.vlaanderen.be>

2. Volgende administratieve entiteit (hierna 'de Afdeling Juridische Dienstverlening') is belast met de opvolging van deze opdracht:

Vlaams ministerie van Financiën en Begroting
IVA Vlaamse Belastingdienst
Afdeling Juridische Dienstverlening
Dienst Geschillen en Advies
Koning Albert II-laan 15 bus 397
1210 Brussel

Contact e-mailadres:
Gerechtelijke.ont@vlaanderen.be

Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar die entiteit worden gestuurd, behoudens toepassing van punt 3 hierna.

3. Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel.

Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot.

Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende zending waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.

I.2. VOORWERP EN CLASSIFICATIE OPDRACHT

Deze opdracht betreft de aanstelling door VLABEL van advocaten voor onteigeningsprocedures.

Deze raamovereenkomst, gedurende de looptijd van de overeenkomst, betreft enkel de algemene aanstelling en staat, onder andere wat betreft de duurtijd, los van de

afzonderlijke opdrachten (zijnde de vertegenwoordiging en behandeling van afzonderlijke dossiers) die op basis van dit raamcontract worden toegewezen. Voor de toepassing van de uitvoeringsregels zal elke bestelling als een afzonderlijke opdracht worden aanzien.

Het voorwerp van de opdracht betreft de juridische bijstand en vertegenwoordiging in rechte van de opdrachtgever, als eiser of als verweerder, voor de rechtbanken en andere instanties van geschillenbeslechting.

De opdracht omvat 6 percelen.

I.3. VOORWAARDEN

De inschrijver dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minstens vijf jaar ingeschreven staan op het Tableau van de Orde van Advocaten;
- Aantonen van het bestaan van een verzekering inzake beroepsaansprakelijkheid;
- De pleitverbintenis in bijlage te ondertekenen;
- De nodige informatie bezorgen met het oog op de beoordeling van de gunningscriteria:
 - Aantonen over een grondige ervaring en deskundigheid te beschikken met betrekking tot onteigeningen;
 - Aantonen de beschikking te hebben over een voldoende team, om de continuïteit, beschikbaarheid en capaciteit om grote dossiers aan te kunnen verzekeren;
 - Opgave van het uurloon

I.4. OVERIGE ALGEMEEN TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de Afdeling Juridische Dienstverlening.

Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.

De taal waarin de gerechtelijke procedures dienen gevoerd te worden zal in hoofdzaak het Nederlands zijn, doch uitzonderlijk worden deze ook in het Frans gevoerd.

Deze opdracht is een raamovereenkomst tussen de in punt I.1. genoemde Afdeling Juridische Dienstverlening en meerdere advocaten, waarvan de uitvoering slechts invulling krijgt via afzonderlijke bestellingen van de overheid volgens en naarmate de behoeften. In deze raamovereenkomst worden de voorwaarden inzake de te plaatsen opdrachten vastgelegd.

II. ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN

A.1. MODALITEITEN

A.1.1. PERCELEN

Deze opdracht is als volgt verdeeld in percelen:

- A. Perceel West-Vlaanderen
- B. Perceel Oost-Vlaanderen
- C. Perceel Antwerpen
- D. Perceel Vlaams-Brabant
- E. Perceel Limburg
- F. Perceel tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad

De percelen hebben betrekking op de ligging van het onroerend goed, dewelke de rechtbank bepaalt waar het dossier wordt ingeleid.

Er kunnen één of meerdere percelen toegewezen worden per advocaat.

De advocaat mag voor meerdere percelen inschrijven, maar dient dit expliciet aan te geven.

De Afdeling Juridische Dienstverlening heeft het recht een advocaat uit te sluiten van een perceel, indien een ander perceel reeds aan deze advocaat is toegewezen.

De Afdeling Juridische Afdeling zal maximum 3 advocaten per perceel aanstellen. Indien voor een bepaald perceel meer dan 3 advocaten aan de voorwaarden (vermeld onder I.3) voldoen zal de aanbestedende overheid de 3 economisch meest voordelige offertes vaststellen, rekening houdende met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

A.1.2. GUNNINGSCRITERIA

De beste prijs-kwaliteitsverhouding zal bepaald worden op basis van de volgende gunningscriteria, samen met het hen toegekende gewicht:

1) KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING	60 punten
2) PRIJS	40 punten

1. KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

Het criterium 'kwaliteit van de dienstverlening' bestaat uit twee subgunningscriteria die telkens op 30 van de 60 punten staan.

Voor de beoordeling van de twee subgunningscriteria zullen telkens de positieve en negatieve elementen uit de offerte worden afgewogen en op basis hiervan wordt een globale score per subgunningscriterium toegekend.

De scores voor beide subgunningscriteria worden vervolgens opgeteld wat de score voor het gunningscriterium op 60 punten weergeeft. De offerte die het best scoort op dit gunningscriterium 'kwaliteit van de dienstverlening' krijgt het maximum van

de punten. Overige inschrijvers krijgen punten toegewezen naargelang hun verhouding tot de beste offerte volgens volgende formule:

$$\text{Score kwaliteit} = (\text{score huidige offerte} / \text{score best scorende offerte}) \times 60 \text{ punten}$$

Subgunningscriteria:

A. Ervaring en deskundigheid (30/60)

De inschrijver dient aan te tonen over een grondige ervaring en deskundigheid te beschikken met betrekking tot onteigeningen.

B. Continuïteit en capaciteit (30/60)

De inschrijver dient aan te tonen de beschikking te hebben over een voldoende team, om de continuïteit, beschikbaarheid en capaciteit om grote dossiers aan te kunnen verzekeren.

2. PRIJS

De prijsvergelijking tussen de verschillende offertes zal gebeuren op basis van het door de inschrijver opgegeven uurloon. Er wordt aan elke offerte een score op 40 punten toegekend waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Criterium prijs} = 40 \times \text{prijs laagste offerte} / \text{prijs huidige offerte}$$

A.1.3. VERBINTENISTERMIJN

De opdracht heeft een looptijd die start vanaf **1 januari 2025** en **eindigt op 31 december 2028**. Het betreft hier de raamovereenkomst met de advocaten ingevolge welke de Afdeling Juridische Dienstverlening de mogelijkheid heeft om de vertegenwoordiging in rechte in een welbepaald geschil aan een van hen toe te vertrouwen.

Deze looptijd staat los van de looptijd van de bestellingen (de opdrachten tot vertegenwoordiging in een welbepaald geschil) die in het kader van deze opdracht worden gedaan, en die in principe de duurtijd omvat van de gehele procedure totdat het geschil is beëindigd (elke beroeps- of cassatiemogelijkheid inbegrepen, alsook alle daden van uitvoering) en waarbij er dienaangaande geen enkele proces- of uitvoeringsdaad meer kan of dient gesteld te worden.

Met behoud van toepassing van artikel 11, hebben zowel de Afdeling Juridische Dienstverlening als de advocaat de mogelijkheid de overeenkomst op te zeggen, mits in achtneming van een opzegperiode van 1 maand. Deze opzeg zal gebeuren via aangetekende zending. Noch de Afdeling Juridische Dienstverlening, noch de advocaat kan in dat geval een schadevergoeding eisen.

B.1. UITVOERINGSREGELS

Artikel 1 : UITVOERINGSTERMIJN VAN DE OPDRACHT

De opdracht tot vertegenwoordiging in rechte in een welbepaald geschil, die tijdens de looptijd van de raamovereenkomst (zie supra looptijd van de overeenkomst) werd toevertrouwd aan de advocaat, omvat in principe de totale afhandeling van het geschil (elke beroepsmogelijkheid inbegrepen, alsook alle eventuele daden van uitvoering) tot er dienaangaande geen enkele proces- of uitvoeringsdaad meer kan of dient gesteld te worden.

Zij zal afgewerkt worden tegen de voorwaarden bepaald in deze overeenkomst.

Artikel 2 : PERIODICITEIT VAN DE OPDRACHTEN – AANTAL TE VERWACHTEN OPDRACHTEN – AANSTELLING VAN DE ADVOCAAAT

Het aantal te behandelen rechtszaken kan niet op voorhand worden ingeschat. De Afdeling Juridische Dienstverlening gaat geen enkele verbintenis aan om een bepaalde hoeveelheid prestaties te verwerven.

De nieuwe rechtszaken zullen per beurtrol aan de advocaten worden toevertrouwd (in volgorde van de op basis van de gunningscriteria behaalde punten) per betreffend perceel.

De afdeling Juridische Dienstverlening kan echter beslissen af te wijken van deze beurtrol in de volgende gevallen:

- Een voldoende samenhang met een ander dossier van dezelfde partijen;
- Een voldoende samenhang met een ander dossier van hetzelfde project;
- Een lopende procedure bij de Raad voor Vergunningsbetwistingen;
- Ieder ander logisch verband tussen twee of meerdere rechtszaken die een afwijking van de beurtrol rechtvaardigt.

In die gevallen kan de zaak in afwijking van de beurtrol worden toegewezen aan de advocaat die reeds belast is met de gerelateerde zaak.

In geen geval zal een advocaat aanspraak kunnen maken op een minimaal aantal te behandelen dossiers.

Gelet op de aard van deze overeenkomst – raamovereenkomst – zal de afdeling Juridische Dienstverlening aan de advocaat per zaak een schriftelijke opdracht geven. De afdeling Juridische Dienstverlening vermeldt daarbij haar referentie van het dossier.

De advocaat bevestigt steeds binnen de vijf kalenderdagen de ontvangst en aanvaarding van zijn opdracht en vermeldt daarbij op zijn beurt zijn referentie van het dossier.

Indien de advocaat van oordeel is dat hij om deontologische redenen of een andere gegronde reden (bv. overbelasting) in een bepaalde zaak niet kan optreden voor de onteigenende overheid, dient hij de Afdeling Juridische Dienstverlening daarvan zo spoedig mogelijk in te lichten en de hem reeds bezorgde processtukken onmiddellijk terug over te maken, zonder aanrekening van kosten.

Indien de Afdeling Juridische Dienstverlening vaststelt dat de advocaat systematisch een hogere hoeveelheid uren aanreket in vergelijking met de andere advocaten, behoudt de afdeling Juridische Dienstverlening zich het recht voor, na de betrokken advocaat hierover te hebben aangesproken, de advocaat niet meer aan te stellen en lopende dossiers over te dragen naar een andere raadsman. Desgevallend kan er ook toepassing gemaakt worden van artikel 11 – Toezicht op de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 3 : DEONTOLOGISCHE VERPLICHTING VAN DE ADVOCaat

De advocaat verbindt zich ertoe zich stipt te houden aan de wettelijke en deontologische verplichtingen die zijn beroep meebrengt, en welke voortvloeien uit de Codex Deontologie, en inzonderheid aan de principes van waardigheid, rechtschapenheid, kiesheid en geheimhouding.

De advocaat wijst spontaan en onverwijld het beheer af van iedere zaak die rechtstreeks of onrechtstreeks op een van zijn cliënten betrekking mocht hebben, of wanneer een belangenconflict voorligt.

Een belangenconflict ligt voor :

- wanneer er een risico bestaat dat de advocaat zijn tussenkomst voor de onteigenende overheid door de belangen van andere cliënten, van gewezen cliënten of van derden, dan wel door zijn strijdige persoonlijke belangen zou kunnen laten beïnvloeden ;
- wanneer een beïnvloeding zoals hiervoor omschreven op objectief aantoonbare wijze waarschijnlijk is.

Een belangenconflict belet, behoudens met instemming van de onteigenende overheid, de advocaat in een zaak op te treden, dan wel verder op te treden.

De advocaat dient zijn onafhankelijkheid te garanderen. Dit houdt in dat de advocaat aan de onteigenende overheid de garantie biedt dat haar belangen onbeperkt worden verdedigd en dat de advocaat in de opbouw van de verdediging van de onteigenende overheid of de analyse van een dossier, niet wordt beïnvloed door de belangen van andere cliënten of gewezen cliënten of persoonlijke belangen.

Artikel 4 : GEEN EXCLUSIEF RECHT VOOR DE DIENSTVERLENER

De advocaten met wie deze opdracht wordt gesloten beschikken hierdoor niet over een exclusief recht voor de behandeling van alle dossiers van de onteigenende entiteit.

De onteigenende entiteit kan, indien zij dit wenselijk acht, een zaak toewijzen aan een andere advocaat.

De advocaat kan in deze gevallen geen aanspraak maken op enige vergoeding.

Artikel 5 : VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTGEVER

De Afdeling Juridische Dienstverlening verbindt zich er toe het dossier en de procedurestukken tijdig aan de advocaat te bezorgen (in één exemplaar). Zowel bij de aanvang van de procedure als tijdens het verloop ervan, bezorgt de Afdeling Juridische Dienstverlening aan de advocaat stipt alle nodige informatie met betrekking tot de zaak.

Artikel 6 : VERPLICHTINGEN VAN DE ADVOCaat

De advocaat garandeert een degelijke juridische behandeling van de rechtszaak. Hij stelt alles in het werk om de belangen van de onteigenende overheid zo goed mogelijk te verdedigen.

Meer concreet houdt dit in :

1. Beginfase van het dossier

De advocaat maakt spoedig een eerste analyse van de zaak, vraagt tijdig ontbrekende informatie (gelet op het feit dat de afdeling Juridische Dienstverlening soms zelf informatie bij andere instanties dient op te vragen) en doet suggesties om de belangen van de onteigenende overheid optimaal te behartigen.

2. Behandeling van het dossier

De advocaat informeert de Afdeling Juridische Dienstverlening stipt over het verloop van de behandeling van de zaak.

Zo communiceert hij op eigen initiatief onder meer over :

- het gevolg dat op de inleidende en elke andere zitting aan de zaak is gegeven;
- de conclusiekalender (of tussen de respectievelijke raadslieden afgesproken wijzigingen ervan);
- de door de partijen ingediende conclusies, opmerkingen, replieken of verzoekschriften (dus zowel deze voor het Vlaamse Gewest als deze van de tegenpartij);
- elke beschikking, vonnis, arrest of afschrift van het zittingsblad;
- het verzet, hoger beroep of cassatieberoep of de berusting in een gerechtelijke uitspraak;
- vragen of opmerkingen die door de tegenpartij worden gesteld tijdens de procedure (bijvoorbeeld opmerkingen van de tegenpartij bij een PV van plaatsbeschrijving);
- het standpunt van de tegenpartij n.a.v. een uitspraak (met inbegrip van informatie over het ontvangen en doorstorten van de RPV).
- de uitvoering voor de gerechtskosten (dagvaardingskosten, rechtsplegingsvergoeding, rolrechten, betekeningkosten,...);
- de tussenkomst van een belanghebbende derde.

Wat betreft de communicatie dient de advocaat vlot te bereiken zijn per e-mail en telefoon.

De advocaat dient in zijn communicatie steeds zijn referte en die van de Afdeling Juridische Dienstverlening te vermelden.

De advocaat argumenteert steeds ad rem, haalt relevante rechtspraak en rechtsleer aan en houdt in voorkomend geval rekening met strijdnota's of opmerkingen van de Afdeling Juridische Dienstverlening en de onteigenende overheid. Hij past geen niet ter zake dienende 'copy paste' toe uit andere conclusies. De advocaat vermijdt ook typfouten en taalfouten.

De advocaat respecteert de termijnen voor het indienen van conclusies of het uitputten van beroepsmogelijkheden en maakt steeds tijdig (d.w.z. met een marge van minstens 10 kalenderdagen) een ontwerp van zijn in te dienen conclusies of verzoekschrift aan de Afdeling Juridische Dienstverlening over, teneinde deze

voldoende tijd te laten ze na te lezen en haar opmerkingen te geven alvorens de advocaat de definitieve versie neerlegt.

Indien de advocaat niet gebonden is door enige termijn om beroep in te stellen doet hij hiervoor het nodige binnen de 30 kalenderdagen nadat hij hiertoe is verzocht.

Indien hij hiertoe verzocht wordt maakt de advocaat binnen de week zijn volledige bundel over aan de advocaat die hij in overleg met de dossierbehandelaar belast met het onderzoek naar de cassatiemogelijkheden en informeert hij de afdeling Juridische Dienstverlening over de berichtgeving die hij van die advocaat ontvangt.

De advocaat past zijn conclusies desgevallend aan, aan de opmerkingen van de Afdeling Juridische Dienstverlening en de onteigenende overheid. Indien hij meent dat er toch redenen zijn om dit niet te doen, neemt hij contact op met de Afdeling Juridische Dienstverlening.

De advocaat maakt bij het opstellen van het ontwerp gebruik van zogenaamde 'track changes' (wijzigingen bijhouden) zodat de Afdeling Juridische Dienstverlening op efficiënte wijze kan nagaan welke passages zijn toegevoegd of welke passages zijn verwijderd (in vergelijking met een eerdere conclusie of dagvaarding).

De advocaat dient ook op de conclusies van de tegenpartij aan te duiden welke passages nieuw zijn of ontbreken in vergelijking met een eerdere conclusie, verzoekschrift of dagvaarding zodat de Afdeling Juridische Dienstverlening op efficiënte wijze kan nagaan welke bijkomende argumentatie door de advocaat dient te worden beantwoord.

Het uitgangspunt blijft daarbij wel dat de advocaat zelfstandig zijn vordering of verweer ontwikkelt (ook indien de Afdeling Juridische Dienstverlening niet in de mogelijkheid is commentaren omtrent een conclusie van de tegenpartij te bezorgen).

In het kader van de behartiging van de belangen van de onteigenende entiteit streeft de advocaat, zowel bij de aanvang van een rechtszaak als tijdens het verloop van de gerechtelijke procedure, in de mate van het mogelijke naar een minnelijke regeling met de tegenpartij wanneer een vordering niet ernstig (meer) wordt betwist en in het geval waar de te maken verdere kosten niet opwegen tegen de baten. Ook in dit geval zal de advocaat het Vlaamse Gewest vertegenwoordigen bij het uitwerken van voorstellen en het beoordelen van voorstellen van de tegenpartij, zij het in nauw overleg met de Afdeling Juridische Dienstverlening.

De advocaat waakt erover dat een dossier actief blijft, o.a. door het (gemeenschappelijk, desgevallend eenzijdig) laten vaststellen van conclusietermijnen.

De advocaat dient ook steeds de eigen briefwisseling die beantwoord dient te worden door de tegenpartij of door de griffie of de Afdeling Juridische Dienstverlening op te volgen en tijdig een rappel te sturen indien deze onbeantwoord blijft zodat het dossier actief blijft.

Indien een dossier om welke reden dan ook niet meer actief is zal de advocaat op eigen initiatief of op eenvoudig verzoek de nodige stappen zetten om het dossier alsnog te activeren.

De advocaat dient ten allen tijde op eenvoudig verzoek van de Afdeling Juridische Dienstverlening binnen de week een stand van zaken te kunnen geven in een

concreet dossier (tenzij de omstandigheden van de zaak een snellere behandeling vereisen). Hetzelfde geldt voor andere vragen en opmerkingen van de Afdeling Juridische Dienstverlening.

De advocaat dient op eenvoudig verzoek van de Afdeling Juridische Dienstverlening binnen de 14 dagen in staat te zijn een overzicht te geven van de status van de dossiers die hij in behandeling heeft (dossiernaam, referte van de advocaat, referte afdeling Juridische Dienstverlening , rolnummers, status, ...).

3. Uitspraak in het dossier

De advocaat deelt steeds binnen de 3 werkdagen nadat hij deze heeft ontvangen, de gerechtelijke uitspraken mee. In geval van een doorhaling bestelt de advocaat (desgevallend wordt deze kost voorgeschoten door de advocaat) een afschrift van het zittingsblad of vraagt de advocaat een schriftelijke bevestiging van de Griffie.

Hij beperkt zich er niet toe de gerechtelijke uitspraken zonder meer aan de Afdeling Juridische Dienstverlening mee te delen, maar geeft zijn oordeel over de uitspraak en adviseert inzake de beroepsmogelijkheid of de berusting.

Nadat de procedure in voormelde zin is beëindigd dient de advocaat in te staan voor eventuele uit de procedure voortvloeiende en bijhorende handelingen, zoals briefwisseling, aanmaningen, betwistingen m.b.t. de afrekening, betekeningen, e.d.

In geval van een **gunstige uitspraak**, probeert hij zo vlug mogelijk uitsluitel te bekomen omtrent de intenties van de tegenpartij.

Hij streeft de vrijwillige uitvoering van het vonnis of arrest na.

Desgevallend, en op verzoek van de afdeling Juridische Dienstverlening, staat de advocaat ook in voor de coördinatie van de betekening en de uitvoering in het buitenland.

In de uitzonderlijke situatie waar de advocaat geen instructie zou hebben van de Afdeling Juridische Dienstverlening dient hij die handelingen te stellen waarbij de belangen van de onteigenende overheid en VLABEL maximaal worden gewaarborgd.

De afdeling Juridische Dienstverlening kan, op eigen initiatief dan wel op vraag van de advocaat, in het gevoerde verweer tussenkomen.

De advocaat correspondeert uitsluitend met de afdeling Juridische Dienstverlening, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Artikel 7 : ERELONEN, KOSTENVERGOEDING EN GERECHTSKOSTEN

a) Erelonen

Het ereloon omvat een uurloontarief.

Dit uurloontarief geldt voor alle dossiers opgestart binnen deze overeenkomst.

Het ereloon die de inschrijver opgeeft bevat alle kosten (kopies, brieven, verplaatsingskosten, parkeerkosten, telefoon, e-mail, secretariaatskosten,...). Facturatie van extra kosten is niet mogelijk.

Dagvaardingskosten, griffierechten en dergelijke blijven wel voor rekening van de aanbestedende overheid.

De kosten gemaakt op het DPA platform worden wel vergoed (incl. BTW):

- De DPA-deposit retributie wordt per dossier gefactureerd. (U stuurt bv. NIET nadat u maandelijks zelf de DPA deposit factuur ontvangt een globale factuur voor alle retributies die u in die periode voor dossiers van de Afdeling Juridische Dienstverlening moest betalen).
- De DPA deposit retributie wordt als een aparte factuurlijn vermeld zodat het steeds duidelijk blijft hoe de factuur is samengesteld (zie ook hieronder art. 8 facturatie).
- Er hoeft geen detail van de DPA-deposit retributie te worden toegevoegd. Anderzijds houdt de Afdeling Juridische Dienstverlening zich wel het recht voor een detail van het bedrag op te vragen indien er twijfels zouden zijn rond de correctheid van dit bedrag.

b) Vertaalkosten

Indien vertalingen dienen te gebeuren dient aan de Afdeling Juridische Dienstverlening te worden gevraagd of zij kan in staan voor de vertaling. Indien de advocaat op aangeven van de Afdeling Juridische Dienstverlening beroep dient te doen op een vertaalbureau worden de vertaalkosten integraal ten laste genomen door de Afdeling Juridische Dienstverlening.

c) Gerechtskosten

Alle gerechtskosten, onder andere (oude) rolrechten, gerechtsdeurwaarderskosten, betekeningskosten, dagvaardingskosten, erelonen en kosten van gerechtsdeskundigen, rechtsplegingsvergoedingen, enz... worden op verzoek van de advocaat aan de Afdeling Juridische Dienstverlening overgemaakt en vervolgens door de onteigenende entiteit aan de gerechtigde vereffend.

Slechts wanneer zulke kosten onmiddellijk dienen betaald te worden, zal de advocaat ze voorschieten en zullen ze nadien door de Afdeling Juridische Dienstverlening terugbetaald worden, na voorlegging door de advocaat via e-facturatie (zie infra) van een gedateerde en ondertekende vorderingsstaat, alsmede het verantwoordingstuk.

d) Rechtsplegingsvergoeding

Indien de onteigenende instantie recht heeft op een rechtsplegingsvergoeding, dan dient deze betaald te worden op de derdenrekening van de afdeling Juridische Dienstverlening, waarna deze vervolgens integraal wordt doorgestort aan de onteigende instantie.

Deze RPV kan niet in mindering worden gebracht op zijn erelonen die hem nog verschuldigd zijn.

Ongeacht het perceel dienen **de RPV's** gestort te worden op volgend rekeningnummer **BE90 3751 1174 9032** van de afdeling Juridische Dienstverlening. Als referentie dient steeds meegegeven te worden "RPV-dossiernummer DGA."

Artikel 8 : FACTURATIE

De dienstverlener dient zijn definitieve ereloonstaat per aanleg in:

- zodra bij wettigheidsbetwisting de (on)wettigheid werd uitgesproken of zodra het hoger beroep werd aangekondigd door de onteigende of de onteigenende instantie;
- zodra hij de aan de onteigenende overheid toekomende bedragen doorstort of zodra de tegenpartij hoger beroep aankondigt;
- zodra de onteigenende overheid bevestigt dat de aan tegenpartij toekomende bedragen worden betaald of zodra de Afdeling Juridische Dienstverlening opdracht tot hoger beroep geeft.

Per behandelde zaak dient een afzonderlijke vorderingsstaat te worden ingediend, met vermelding van het dossiernummer van de Afdeling Juridische Dienstverlening en met een detaillering van de tijdens de vorderingsperiode geleverde prestaties. Deze detaillering dient te steunen op timesheets.

a) Wijze van factureren

De factuur moet ingediend worden via elektronische facturatie. Elektronische facturatie (e-invoicing) is sinds 1 januari 2017 de standaard werkwijze voor de ontvangst van facturen binnen de Vlaamse overheid.

Met e-invoicing bedoelen we geen PDF-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat, die verstuurd werd via het Europese afsprakenkader Peppol, of via het Mercuriusplatform. Facturen die ingediend werden in een ander formaat of op een andere manier, worden niet aanvaard.

Zie: <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf-overheidsopdrachten-en-raamcontracten/digitalisering-van-overheidsopdrachten/e-invoicing/e-invoicing-informatie-voor-leveranciers>

b) Inhoud van de factuur

De elektronische factuur dient, naast de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het BTW-wetboek, volgende gegevens te bevatten:

- KBO-nummer van de aanbestedende overheid: **0316.380.841**
Opm: bij gebruik van het Mercuriusportaal dient u 'Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap' te selecteren als ontvanger
- Inkooporder: dit nummer wordt medegedeeld bij sluiting van de opdracht

° Vermeldingen op factuurniveau

Het veld 'note' dient ingevuld te worden **op de volgende manier:**

"Ger. Ont./dossiernummer/rolnummer/naam tegenpartij"

Concreet voorbeeld:

Ger. Ont./10452-005G/2017/AR/1596/Peeters Maria

° vermeldingen op factuurlijnniveau

Indien u op hetzelfde moment meerdere types vergoedingen dient te factureren dient dit via één factuur te gebeuren.

Per type vergoeding dient dan een **aparte factuurlijn** gebruikt te worden.

Het is essentieel dat **bij elke factuurlijn** in het **veld omschrijving** telkens het type vergoeding wordt vermeld.

Er zijn 3 types vergoeding die u kan vermelden:

Ereloon
Gerechtskosten
DPA

De bovenvermelde gegevens dienen, behoudens andersluidende instructies, ingevuld te worden overeenkomstig de business afspraken van de Vlaamse overheid. Zie meer informatie op (onderaan):

<https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/e-procurement/peppol-en-mercurius>

Opmerking 1:

Gerechtskosten:

Enkel de door de advocaat voorgeschoten gerechtskosten kunnen via e-invoicing aan de Afdeling Juridische Dienstverlening worden overgemaakt. Voor de gerechtskosten die door de Afdeling Juridische Dienstverlening rechtstreeks aan de gerechtigde moeten worden vereffend, zie hieronder opmerking 2.

Opmerking 2:

Wanneer de advocaat de Afdeling Juridische Dienstverlening in kennis dient te stellen van een bedrag dat de Afdeling Juridische Dienstverlening rechtstreeks moet betalen aan de gerechtigde kan door de advocaat geen gebruik gemaakt worden van e-invoicing en moet de factuur aan de dossierbehandelaar van de Afdeling Juridische Dienstverlening worden bezorgd.

Bv. De gerechtskosten (o.a. rechtsplegingsvergoeding, kosten gemaakt door een gerechtsdeurwaarder die optreedt voor de Afdeling Juridische Dienstverlening, etc ...) die rechtstreeks dienen betaald te worden aan de gerechtigde.

De opdrachtnemer waakt erover dat de elektronische factuur vrij is van virussen, macro's of andere schadelijke instructies. Bestanden die aangetast zijn door virussen, macro's of andere schadelijke instructies kunnen als niet ontvangen worden beschouwd.

Enkel en alleen indien uw boekhoudpakket niet toelaat om met meerdere factuurlijnen te werken aanvaardt de Afdeling Juridische Dienstverlening een factuur met één factuurlijn. In dat geval dient als bijlage een detail te worden toegevoegd waarin de bedragen worden opgesplitst per type vergoeding.

Aangezien deze overeenkomst voorziet in een uurtarief dient een gedetailleerde tabel van de geleverde prestaties bij de e-factuur als bijlage worden gevoegd.

De betalingen van de erelonen en kosten van deze overeenkomst gebeuren binnen de dertig kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangst van het betalingsverzoek.

Indien u bericht krijgt van de dossierbehandelaar dat uw factuur niet in overeenstemming is met deze overeenkomst dient een **creditnota** te worden opgemaakt via e-invoicing. Deze dient ingediend te worden binnen de 10 kalenderdagen na de afwijzing van de e-factuur. U gebruikt dezelfde opbouw als voor een gewone factuur maar laat deze voorafgaan door de vermelding 'CN' en het 'factuurnummer' van de niet aanvaarde factuur.

Vb.

CN/factuurnummer/10452-005G/2017/AR/1596/Peeters Maria
--

Opgelet: indien u een bericht ontvangt van het Mercurius platform dat uw e-factuur verworpen werd (vb. verkeerd ordernummer, factuurnummer bestaat al,...) komt uw factuur niet aan bij de Vlaamse Overheid en dient dan ook geen creditnota te worden opgesteld, doch dient u de factuur opnieuw correct aan te bieden.

De via e-invoicing ingediende facturen worden nagekeken en betaald door de Afdeling Juridische Dienstverlening

De Afdeling Juridische Dienstverlening moet deze bedragen dan wel doorfactureren aan de onteigenende instantie. Uitzonderlijk is het mogelijk dat na betaling van de erelonen door de Afdeling Juridische Dienstverlening op aangeven van de opdrachtgevende entiteit toch nog een creditnota kan gevraagd worden.

Artikel 9 : DERDENGELDEN

In principe dient de advocaat de gelden die bestemd zijn voor de onteigenende entiteit te laten storten op het door de Afdeling Juridische Dienstverlening opgegeven rekeningnummer met vermelding van haar kenmerk.

Indien de advocaat toch gelden voor de onteigenende entiteit ontvangt, stort hij deze binnen de kortst mogelijke tijd en maximaal binnen de veertien dagen door aan de afdeling Juridische Dienstverlening, die zal instaan voor doorstorting aan de onteigenende instantie. De advocaat mag in dat geval op de bedragen die hij ontvangt voor rekening van de entiteit geen sommen inhouden tot dekking van voorschotten of staten van ereloon. Het is m.a.w. niet toegestaan compensatie door te voeren tussen de openstaande ereloonstaat en de van de tegenpartij ontvangen rechtsplegingsvergoedingen of andere bedragen.

Indien de onteigenende entiteit bedragen verschuldigd is aan de tegenpartij, bezorgt de advocaat haar het rekeningnummer waarop de storting dient te gebeuren. De entiteit staat dan zelf in voor de betaling.

In het geval de entiteit de door haar aan de tegenpartij verschuldigde bedragen toch via de advocaat betaalt, dan dient deze de gelden onmiddellijk door te storten aan deze derden.

Artikel 10 : VERZEKERING VOOR BEROEPSAANSPRAKELIJKHEID

Indien de zaak waarvoor de advocaat is aangesteld een waarde betreft die het bedrag waarvoor hij door zijn beroepsaansprakelijkheidsverzekering via de baliebijdrage gedekt is overtreft, zal de advocaat voor die zaak een gepaste bijkomende verzekering aangaan. Hij legt hiervan het bewijs voor aan de Afdeling Juridische Dienstverlening.

Artikel 11 : TOEZICHT OP UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST

De leiding en het toezicht op de uitvoering van deze overeenkomst wordt uitgeoefend door Björn De Backer (Diensthoofd Dienst Geschillen en Advies) en Nathalie Quintelier (Gerechtelijke Commissaris Dienst Geschillen en Advies)

Telkens wanneer de administratieve entiteit het nodig acht, kan de advocaat geëvalueerd worden en uitgenodigd worden op een opvolgingsgesprek waarbij het functioneren van de advocaat kan bijgestuurd worden. Die bijsturing kan vanzelfsprekend ook gebeuren via bemerkingen die de dossierbehandelaars in het kader van een concreet dossier doorgeven.

Omgekeerd kan een advocaat die niet tevreden is over zijn contacten en ondersteuning door de dossierbehandelaar van de administratieve entiteit contact opnemen met de afdeling Juridische Dienstverlening.

Indien desondanks de advocaat ondermaats presteert en zijn verplichtingen ingevolge de overeenkomst niet nakomt, stelt de Afdeling Juridische Dienstverlening de tekortkomingen vast in een proces-verbaal waarvan een afschrift onmiddellijk door aangetekende zending aan de advocaat wordt gezonden.

De advocaat dient zonder verwijl zijn tekortkomingen te herstellen.

Hij kan door aangetekende zending aan de Afdeling Juridische Dienstverlening, te verzenden binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de postdatum van het toezenden van het proces-verbaal, zijn verweermiddelen doen gelden. Zijn stilzwijgen na die termijn geldt als een erkenning van de vastgestelde feiten.

Wanneer de tekortkomingen van de advocaat blijven aanhouden, stelt de advocaat zich bloot aan sancties.

Meer bepaald heeft de Afdeling Juridische Dienstverlening, met behoud van toepassing van de algemene opzegmogelijkheid vermeld onder 'Looptijd van de overeenkomst', het recht om de overeenkomst ten aanzien van de betrokken advocaat voortijdig en zonder opzegtermijn te beëindigen en de rechtszaak(zaken) die hij behandelt hem te ontnemen en aan een andere advocaat toe te vertrouwen. Op het eerste verzoek, zal de advocaat aan de Afdeling Juridische Dienstverlening de stukken van het dossier terugbezorgen. Er zullen hem dan ook geen nieuwe zaken meer toevertrouwd worden.

Dergelijke vroegtijdige opzegging van de overeenkomst door de Afdeling Juridische Dienstverlening is zonder schadevergoeding, maar eventueel nog verschuldigde erelonen voor geleverde prestaties en gemaakte kostenbedragen worden hem nog wel uitbetaald.

Elke inbreuk waarvoor – na een voorafgaande ingebrekestelling – geen enkele rechtvaardiging werd aanvaard of binnen de vereiste termijn werd verstrekt, wordt van rechtswege bestraft, hetzij met een enige straf van 250 euro, hetzij zo de

overtreding onmiddellijk behoort te worden hersteld, met een straf van 125 euro per dag in gebreke zijn.

De Afdeling Juridische Dienstverlening is gerechtigd de straffen zoveel malen toe te passen als de inbreuk is gepleegd.

De Afdeling Juridische Dienstverlening is gerechtigd dit aantal malen ambtshalve vast te stellen, wanneer het door de schuld van de dienstverlener niet juist kan worden bepaald.

Bij herhaling van een bepaalde inbreuk wordt een straf toegepast gelijk aan de betreffende straf, zoals hierboven bepaald, vermenigvuldigd met het aantal malen dat deze inbreuk werd vastgesteld.

Deze straffen kunnen worden ingehouden op het verschuldigde ereloon.

Artikel 12 : VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN DE OPDRACHT – VERHINDERING – CONTINUÏTEIT VAN DE DIENSTVERLENING

Indien de advocaat tijdens de looptijd van de hem toevertrouwde dossiers zijn werkzaamheden als advocaat zou stopzetten of door onvoorziene omstandigheden zijn opdracht niet verder zou kunnen uitoefenen, zal hij hiervan ten spoedigste de Afdeling Juridische Dienstverlening in kennis stellen.

In dat geval wordt de zaak door de Afdeling Juridische Dienstverlening overgedragen aan een andere advocaat (al dan niet behorende tot de advocaten met wie de raamovereenkomst werd gesloten). De ontslagnemende advocaat bezorgt op verzoek van de Afdeling Juridische Dienstverlening onverwijld het dossier aan de nieuwe advocaat.

Hetzelfde geldt wanneer de advocaat die de zaak van de entiteit niet langer kan of wil behartigen, behoort tot een associatie van advocaten.

In het geval de zaak behandeld wordt door een team van advocaten behorend tot een associatie, wordt de zaak verder behandeld door de overige leden van het team.

De advocaat dient te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. In geval van afwezigheid van de dienstverlener (ziekte, vakantie, ...) zal hij telkens de naam opgeven van diegene die tijdens zijn afwezigheid, onder zijn verantwoordelijkheid, de dossiers zal behandelen en met wie de administratieve entiteit desgevallend contact zal kunnen opnemen.

Het kantoor dient tijdens de werkdagen tijdens de kantooruren van 9u tot 12u en van 14u tot 17.30u steeds bereikbaar te zijn.

Artikel 13 : CONFIDENTIALITEIT

Onverminderd zijn deontologische verplichtingen voortvloeiend uit zijn inschrijving op het Tableau van de Orde van Advocaten, garandeert de advocaat dat hij het beroepsgeheim zal respecteren en dat hij de informatie waarvan hij kennis krijgt bij het behandelen van het dossier van de Afdeling Juridische Dienstverlening en de onteigenende overheid, vertrouwelijk zal behandelen.

Artikel 14: PLEITVERBINTENIS

De advocaat verbindt zich expliciet, door middel van het ondertekenen en toezenden van het formulier in bijlage 1, tot de daarin vermelde pleitverbintenis.

Artikel 15 : VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Tussen, enerzijds,

het **intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid Vlaamse Belastingdienst**, met maatschappelijke zetel gelegen te Vaartstraat 16, 9300 Aalst (België), hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer David Van Herreweghe, administrateur-generaal;

hierna: "VLABEL";

en, anderzijds,

de **advocaat**, die deze overeenkomst onderschreven heeft;

hierna: "advocaat";

VLABEL en de advocaat worden hierna gezamenlijk de "**Partijen**" genoemd en afzonderlijk een "**Partij**";

Wordt overeengekomen wat volgt

- Juridisch kader
 - VLABEL is een intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid binnen het beleidsdomein Financiën en Begroting, dat werd opgericht bij besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2004 tot oprichting van het agentschap Vlaamse Belastingdienst. VLABEL staat onder meer in voor de inning en invordering van de Vlaamse gewestbelastingen en de verwerving of de vervreemding van onroerende goederen voor andere openbare besturen. Gerechtelijke onteigeningen worden opgevolgd door de dienst Geschillen en Advies, die een advocaat kan aanstellen om de onteigenende instantie bij deze procedure te vertegenwoordigen.
 - VLABEL beschikt over persoonsgegevens die hij aan de advocaat bezorgt om deze te gebruiken bij de rechtszaken waarin deze de belangen van de onteigenende instantie behartigt. Partijen treden op als individuele verwerkingsverantwoordelijke. Dit betekent dat de Partijen zelf het doel en de middelen voor de verwerking van de onder hun controle staande persoonsgegevens kunnen bepalen in zoverre dat deze overeenstemmen met de bepalingen uit de geldende regelgeving inzake gegevensbescherming. De kwalificatie als individuele verwerkingsverantwoordelijken ontnemt VLABEL echter niet het recht om bijkomende waarborgen te verzoeken omtrent de naleving van de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de opdracht door de advocaat.

- Deze overeenkomst strekt ertoe de uitvoering en de organisatie van de verwerking van persoonsgegevens te regelen. Het betreft alle gegevens die deel uitmaken van het administratief dossier die door VLABEL aan de advocaat worden bezorgd.
- De advocaat verbindt zich er toe om de bepalingen van de regelgeving over de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens na te leven, onder andere de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, alsook de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- Verantwoordelijkheden van de Partijen
 - VLABEL stelt de persoonsgegevens ter beschikking van de advocaat, hetzij op papier via de post, hetzij op elektronische wijze.
 - De advocaat handelt bij de verwerking van de verstrekte gegevens uitsluitend in overeenstemming met de aan hem opgedragen taken door VLABEL en de verstrekte schriftelijke instructies.
 - Indien er wetgeving is waar de advocaat aan moet voldoen die er voor zorgt dat hij buiten de specifieke instructies van VLABEL gegevens verwerkt, is de advocaat verplicht om dit te melden aan VLABEL voordat de gegevens verwerkt worden.
 - De advocaat mag geen beroep doen op een verwerker in het kader van de opdracht zonder VLABEL hierover voorafgaandelijk in te lichten. Bij het beroep doen op een verwerker zal de advocaat VLABEL schriftelijk op de hoogte brengen van elke wijziging in de samenwerking. De verwerker is gebonden aan dezelfde bepalingen. De advocaat is als individuele verwerkingsverantwoordelijke volledig aansprakelijk indien de verwerker zijn verplichtingen niet nakomt.
 - De advocaat zal VLABEL bijstand verlenen bij het nakomen van zijn verplichtingen. Hij zal ook alle informatie verstrekken die nodig is om aan te tonen dat hij zijn verplichtingen heeft nagekomen en om audits mogelijk te maken, hetzij door VLABEL, hetzij door een gemachtigde controleur, en om aan deze audits mee te werken. Hij zal VLABEL onmiddellijk in kennis stellen indien een inbreuk op de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens werd vastgesteld. Wanneer de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, deelt VLABEL de betrokkene de inbreuk in verband met persoonsgegevens onverwijld mee tenzij hij kan aantonen dat de uitzonderingsvoorwaarden uit artikel 34,3 Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing zijn.
 - De Partijen zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor de schade voortvloeiend uit het niet nakomen van deze overeenkomst of het schenden van de regelgeving over de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens, onverminderd de aansprakelijkheid op basis van andere regelgeving.
- Verwerking van de persoonsgegevens

- Doel van de verwerking

Overeenkomstig de instructies van VLABEL en de bepalingen van deze overeenkomst zal de advocaat ten behoeve van VLABEL de verstrekte persoonsgegevens enkel verwerken in het kader van deze overeenkomst. Elk gebruik van de ontvangen gegevens anders dan in deze overeenkomst bepaald is strikt verboden en heeft zonder meer de nietigverklaring van deze overeenkomst tot gevolg. De advocaat verklaart er van op de hoogte te zijn dat strafrechtelijke sancties kunnen worden opgelegd, onder meer wegens schending van de vertrouwelijkheidsverplichting overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek en wegens schending van de bepalingen van de regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens.

- Proportionaliteit van de persoonsgegevens

Enkel de persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze overeenkomst mogen en kunnen door de advocaat worden verwerkt. Het gaat om de gegevens die deel uitmaken van het dossier dat het voorwerp maakt van de gerechtelijke procedure.

- Vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens

De advocaat is verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens die hij van VLABEL ontvangt.

De advocaat verbindt zich er toe de personeelsleden belast met de opdracht te wijzen op het belang van de naleving en in kennis te stellen van de bepalingen van de regelgeving over de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens. De personeelsleden verklaren zich ervan bewust te zijn dat de gegevensuitwisseling privacygevoelige persoonsgegevens betreft die wettelijk beschermd zijn.

De mededeling van de gegevens aan derden die niet gevalideerd werden door VLABEL is verboden.

- Bewaartermijn van de gegevens

De cliënt wordt schriftelijk op de hoogte gesteld wanneer het dossier wordt gesloten en dat het dossier 5 jaar zal worden bewaard na beëindiging van de zaak.

De gegevens worden bewaard conform artikels 44-49 van de Codex Deontologie voor Advocaten.

Na het uitvoeren van de opdracht zal de advocaat de gegevens wissen en permanent verwijderen. Het is de advocaat niet toegelaten back-ups van de ter beschikking gestelde gegevens te maken.

- Kwaliteit van de gegevens

VLABEL zal de noodzakelijke persoonsgegevens verschaffen opdat de advocaat in staat is zijn opdracht te voltooien in overeenstemming met de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere regelgeving inzake gegevensbescherming. Zij neemt de noodzakelijke waarborgen opdat deze gegevens te allen tijde correct zijn. De advocaat zal ertoe gehouden zijn VLABEL onverwijld op de hoogte te stellen indien hij kennis neemt van onjuistheden.

- Gegevensbeveiliging

De advocaat verbindt zich er toe de gepaste maatregelen te nemen om de gegevens en de verwerking ervan te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking of toegang.

De advocaat kan zich laten bijstaan door een informatieveiligheidsadviseur, verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid van de advocaat, hetzij intern of bij een gespecialiseerde derde. De contactgegevens van deze persoon moeten in voorkomend geval aan VLABEL verstrekt worden.

De advocaat beperkt het aantal toegangen tot de te verwerken gegevens tot de toegangen voor die personeelsleden in zijn dienst die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van de opdracht.

Incidenten met betrekking tot de veiligheid van de persoonsgegevens (schending) moeten worden meegedeeld aan VLABEL. Deze laatste oordeelt of de Gegevensbeschermingsautoriteit moet worden verwittigd.

- Rechten van de betrokkenen

De advocaat verbindt zich er toe de in de artikelen 36 tot 49 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de artikelen 12 tot en met 22 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming bepaalde rechten van de betrokkenen te waarborgen en VLABEL bijstand te verlenen inzake verzoeken om uitoefening van de rechten van de betrokkene te beantwoorden.

De betrokkene is gerechtigd bij een verwerking van zijn persoonsgegevens zijn gegevens in te zien en te laten verbeteren. De advocaat moet VLABEL bijstaan indien een betrokkene een verzoek tot inzage indient en er gegevens zijn doorgegeven aan hem.

- Controle door VLABEL

Op eenvoudig verzoek van VLABEL is de advocaat er toe gehouden alle inlichtingen die van belang zijn bij de uitvoering van deze overeenkomst over te maken aan VLABEL.

- Nietigheidsclausule – sanctie

Indien de bepalingen van de regelgeving over de bescherming van de verwerking van persoonsgegevens niet worden nageleefd behoudt VLABEL zich het recht voor de mededeling van gegevens aan de advocaat te onderbreken, onmiddellijk en na zijn controles, en geeft ze hem per aangetekende zending of per e-mail met ontvangstbevestiging kennis van de redenen ervoor.

Op grond van deze kennisgeving wordt de overeenkomst tussen beide Partijen nietig verklaard.

Alle geschillen, verband houdend met de uitvoering van deze overeenkomst, zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar VLABEL is gevestigd.

Artikel 16 : RECHTSVORDERINGEN

Elke rechtsvordering van de advocaat tegen de Afdeling Juridische Dienstverlening of de onteigenende overheid, wordt ingesteld bij een Nederlandstalige Belgische rechtbank.

Artikel 17 : WIJZIGINGEN AAN DE OVEREENKOMST

De Afdeling Juridische Dienstverlening kan eenzijdig wijzigingen aanbrengen aan deze overeenkomst. Deze wijzigingen dienen ter kennis gebracht te worden aan de advocaat per e-mail of per brief. Deze wijzigingen kunnen ook van toepassing gemaakt worden op de hangende zaken toegewezen op basis van deze overeenkomst.

Behoudens afwijkende bepalingen treden deze wijzigingen in werking binnen de 30 dagen vanaf de kennisgeving ervan.

Indien de advocaat niet akkoord is met de voorgestelde wijzigingen kan hij de overeenkomst opzeggen door gebruik te maken van de algemene opzegmogelijkheid vermeld onder 'Looptijd van de overeenkomst'.

Bijlage 1

PLEITVERBINTENIS

Ondergetekende, Meester _____, advocaat bij

Verbindt er zich toe om inzake onteigeningen niet te pleiten tegen het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap, noch tegen elke andere openbare macht of instelling waarvoor de afdeling Juridische Dienstverlening onteigeningen ten algemenen nutte uitvoert.

Gedaan te _____, op _____