

CONDITIONS GENERALES

1. Généralités

Toute convention ou contrat de prestation de services passé avec l'Office Kirkpatrick est exécuté conformément aux présentes conditions et entraîne -ipso facto- de la part du client l'adhésion à ces conditions. L'Office Kirkpatrick exerce sa profession de bonne foi, dans le respect des lois et règlements qui la régissent et agit au mieux de ses connaissances et possibilités. L'Office Kirkpatrick observe le secret professionnel et est attentif aux situations de conflit d'intérêts. Le client doit fournir à l'Office Kirkpatrick toutes les informations nécessaires pour permettre une exécution correcte du mandat. Dans l'accomplissement de sa mission, l'Office Kirkpatrick est tenu à une obligation de moyens et non de résultat. Toute communication émanant de l'Office Kirkpatrick sera envoyée à la dernière adresse connue du client. Celui-ci devra informer l'Office Kirkpatrick de tout changement d'adresse ou de statut. L'Office Kirkpatrick ne pourra être tenu responsable des pertes de droit, s'il n'a pas été tenu au courant des changements intervenus.

2. Devis / provision

Pour toute prestation, l'Office Kirkpatrick fournit gratuitement, sur demande raisonnable, un devis. Il est entendu que le coût des prestations faisant intervenir des correspondants étrangers ou des monnaies étrangères ne peut être qu'indicatif. Un devis n'est valable que pendant trois mois. L'Office Kirkpatrick peut demander une provision pour tout ou partie des coûts prévisibles d'une prestation. Dans cette hypothèse, le début d'exécution de la prestation n'intervient qu'après encaissement de la provision demandée, et ce, quelles qu'en soient les conséquences pour le client, notamment en cas de dépassement de délai. Les ordres de paiement de taxes d'examen ou de maintien en vigueur doivent être donnés de manière claire et par écrit. Si un paiement d'avance est demandé, ces ordres ne sont exécutés qu'après encaissement du paiement intégral.

3. Conditions de paiement

Les factures de l'Office Kirkpatrick sont payables au comptant. A défaut de paiement au comptant, un intérêt de retard au taux de 12% sera compté de plein droit et sans mise en demeure sur toute somme non payée. Nonobstant cet intérêt de retard, en cas de non-paiement d'une facture totale ou partielle et de l'intérêt de retard et en l'absence de tout motif fondé et après rappel recommandé ou mise en demeure restés vains, le solde impayé sera augmenté de 10% avec un minimum de € 100,- et un maximum de € 1.500,- à titre de frais administratifs, même après acceptation d'un délai de grâce. Chaque facture établie par l'Office Kirkpatrick sera considérée comme définitivement acceptée par le client, sauf contestation par écrit recommandé motivé au plus tard 14 jours après la réception de ladite facture. Si la facture est établie au nom d'un tiers, à la demande du client, ce dernier sera en tout état de cause responsable du paiement. En cas de retard de paiement, l'Office Kirkpatrick peut suspendre ses prestations.

4. Droit applicable – tribunal compétent

En cas de litige, seuls les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Nivelles seront compétents. Le droit belge sera applicable.

GENERAL TERMS

1. General points

All agreements and contracts of services concluded with Office Kirkpatrick shall be implemented in conformity with the subject conditions and -ipso facto- commit the client to the adhesion thereto. Office Kirkpatrick executes its services with due observance of the laws and regulations governing its profession and exercises to the fullest possible extent its professional knowledge and capabilities. Office Kirkpatrick observes the principle of professional confidentiality and is attentive to any situation involving conflict of interest. The client shall provide Office Kirkpatrick with all information necessary to ensure correct execution of the order. Office Kirkpatrick is bound by agreement to use all necessary means to carry out its assignment, but not to guarantee the result. All communication originating from Office Kirkpatrick shall be sent to the latest known address of the client. The client is responsible to inform Office Kirkpatrick of any change of address or of status. Office Kirkpatrick may not be held liable for any loss of rights if it has not been kept duly informed of the changes which have taken place.

2. Estimates of costs / Retainer fee

Upon any reasonable request, Office Kirkpatrick will give a free estimate of costs for any particular case. It is to be understood that estimates of services involving foreign associates or foreign currencies should be interpreted as merely informative. A given estimate shall remain valid for three months. Office Kirkpatrick shall be entitled to request a retainer fee for all or part of the expected costs of a service. In such case, the execution of services will begin only upon receipt of the requested sum, irrespective of any possible implications for the client, namely in case of non-respect of a deadline. The instructions for payment of examination fees and renewal fees shall be clearly expressed in writing. Should a prepayment be requested, these instructions will be executed only after receipt of the entire payment.

3. Conditions of payment

Invoices issued by Office Kirkpatrick are to be paid upon the day of receipt. Failure to do so will result in an interest rate of 12% per year being applied on any amount remaining outstanding, without prior notice. In the case of continued non-payment of any final or intermediate invoices and accumulated interests on arrears without well-founded reason, and after notice sent by registered mail, the outstanding amount will be subject to a penalty of 10% with a minimum of €100,- and a maximum of €1.500,- covering administrative costs, applicable as well to any intermittent grace period which may have been granted. Each invoice issued by Office Kirkpatrick shall be considered as definitively accepted by the client unless the latter specifies otherwise by registered mail at the latest 14 days after receipt of the invoice concerned. Should the client request an invoice to be made out in the name of a third party, the client shall nevertheless assume responsibility for its payment. In the case of delayed payment, Office Kirkpatrick may suspend execution of services.

4. Law applicable – jurisdiction

All legal disputes will fall exclusively under Nivelles jurisdiction. Belgian law will be applicable.

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. Algemeen

Alle overeenkomsten of contracten voor prestaties afgesloten met Office Kirkpatrick, worden uitgevoerd conform deze voorwaarden en veronderstellen -ipso facto- de aanvaarding door de cliënt van deze voorwaarden. Office Kirkpatrick oefent haar beroep te goeder trouw uit met naleving van de geldende wetten en reglementen en naar het best van haar kennis en vermogen. Office Kirkpatrick neemt het beroepsgeheim in acht en is waakzaam voor mogelijke belangenconflicten. De cliënt dient Office Kirkpatrick alle nodige informatie te bezorgen om een correcte uitvoering van het mandaat toe te laten. Office Kirkpatrick is gebonden door een middelenverbintenis en niet door een resultaatsverbintenis. Elke mededeling uitgaande van Office Kirkpatrick, wordt naar het laatst gekende adres van de cliënt gestuurd. Deze laatste is verplicht Office Kirkpatrick op de hoogte te brengen van elke adres- of statuutwijziging. Office Kirkpatrick kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van rechten indien zij niet behoorlijk op de hoogte werd gehouden van opgetreden wijzigingen.

2. Offertes / provisies

Op zinvol verzoek, verstrekt Office Kirkpatrick gratis een raming van de kosten der prestaties. Ramingen die ook kosten voor prestaties van buitenlandse correspondenten of sommen in buitenlandse munt omvatten, mogen enkel beschouwd worden als informatief. Een offerte heeft slechts een geldigheidsduur van drie maanden. Office Kirkpatrick heeft het recht om een volledige of gedeeltelijke provisie te vragen. In dit geval zullen de prestaties slechts worden aangevat na ontvangst van betaling van de gevraagde som, ongeacht de gevolgen voor de cliënt, meer bepaald in geval van het verstrijken van een vervalttermijn. De opdrachten om tot betaling van de onderzoek- of hernieuwingstaksen over te gaan dienen duidelijk en schriftelijk te worden gegeven. Indien om een voorafbetaling wordt verzocht, worden de instructies slechts uitgevoerd na ontvangst van de volledige betaling.

3. Betalingsvoorwaarden

De door Office Kirkpatrick uitgeschreven facturen zijn betaalbaar in contanten. Elke niet in contanten betaalde som brengt van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlinteressen op aan een rentevoet van 12% per jaar. Ongeacht deze verwijlinteressen, en na een aangetekende ingebrekestelling, wordt in geval van niet-betaling zonder gegronde reden van de factuur en de verwijlinteressen, de verschuldigde som verhoogd met administratieve kosten. Deze verhoging wordt aangerekend zowel bij volledige als gedeeltelijke niet-betaling en zelfs indien uitstel van betaling werd toegekend. De verhoging bedraagt 10% van de factuur met een minimum van € 100,- en een maximum van € 1.500,-. Elke factuur uitgeschreven door Office Kirkpatrick wordt geacht door de cliënt definitief te zijn aanvaard, behoudens gemotiveerde betwisting per aangetekend schrijven uiterlijk 14 dagen na ontvangst van de betrokken factuur. Indien de factuur op verzoek van de cliënt op naam van een derde wordt opgesteld, zal de cliënt in ieder geval verantwoordelijk blijven voor de betaling. Bij laatijdige betaling, kan Office Kirkpatrick haar prestaties opschorten.

4. Toepasselijk recht - bevoegde rechtbank

Voor alle betwistingen zijn enkel de rechtbanken en hoven van het gerechtelijk arrondissement Nijvel bevoegd. Belgisch recht zal van toepassing zijn.