

Reglement Emil Blaauw Proceskostenfonds

1. Dit reglement heeft betrekking op de handelingen die nodig zijn voor de organisatie, het in behandeling nemen van een beroep op het Emil Blaauw Proceskostenfonds (hierna te noemen: het Fonds), de toekenning, de financiële afhandeling en de registratie.
2. Een aanvraag om gebruik te maken van de middelen van het Fonds kan slechts in behandeling worden genomen door de lokale teamleider van !WOON, dan wel van het Fonds Ongewenst Verhuurgedrag, verder 'de teamleider'. Het Fonds vergoedt slechts de kosten van zaken, indien met de vertegenwoordiger (advocaat of juridisch bureau) van de cliënt een overeenkomst is gesloten door het bestuur van het Fonds. De teamleider kan hiervan afwijken met toestemming van de voorzitter van de Adviescommissie, als bedoeld in artikel 4.
3. De teamleider stelt aan de hand van gegevens van cliënt en advocaat een begroting op, en doet daarbij expliciet vermelding van eventuele risico's. Indien de begroting, inclusief risico's, hoger uitvalt dan € 830, incl BTW, is fiat vereist van de adviescommissie van het Fonds. De teamleider stuurt in dat geval een gedocumenteerde en gespecificeerde aanvraag aan de voorzitter van de adviescommissie. Valt de begroting inclusief risico's lager uit dan genoemd bedrag, is de teamleider bevoegd zelfstandig de aanvraag goed te keuren, voor zover het aan hem toegekende budget daarvoor toereikend is.
4. De adviescommissie van het Fonds bestaat uit een onafhankelijk huurrechtjurist en een met het Fonds samenwerkende advocaat die niet bij de betreffende zaak betrokken is. Leden van de adviescommissie en hun plaatsvervangers worden benoemd door het Bestuur van het Fonds.
5. Op aangeven van de advocaat maakt de teamleider aan de adviescommissie kenbaar of een snelle beslissing vereist is. In dat geval beslist de adviescommissie van het Fonds op zo kort mogelijke termijn. Communicatie verloopt via het op dat moment snelste middel. De commissie beoordeelt de juridische mogelijkheden en risico's en de financiële risico's. Als de begrote kosten, inclusief het maximale risico, een bedrag van € 2000 (incl. BTW) overstijgen of als het betreffende fondsbudget ontoereikend is, is de adviescommissie niet bevoegd een beslissing te nemen, maar legt de adviescommissie via het secretariaat een gemotiveerd conceptbesluit voor aan het bestuur van het Fonds. In overige gevallen is de adviescommissie bevoegd zelfstandig te besluiten. De commissie kan ook besluiten over een hogere aanvraag als zij oordeelt dat een budget tot maximaal € 2000 afdoende is. Als de aanvrager niet instemt met een verlaagd budget wordt de zaak alsnog aan het bestuur voorgelegd. Besluiten en de daaraan ten grondslag liggende overwegingen worden schriftelijk vastgelegd en ter kennis gebracht van de verwijzer en het secretariaat van het Fonds.
6. Na verstrekken van een garantie verwijst de teamleider de huurder door naar een advocaat waarmee het bestuur van het Fonds een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten. Afspraken kunnen telefonisch worden gemaakt onder vermelding van de doorverwijzing. Aan de huurder wordt een verwijsbrief meegegeven cq gemaïld. Het origineel van deze brief is voor de huurder, een kopie van deze brief blijft bij de teamleider van het huurteam, een kopie gaat naar betreffende advocaat. Het maximale bedrag dat kan worden vergoed legt de teamleider vast in de verwijsbrief.
7. De teamleider maakt op grond van de door de huurder verstrekte gegevens een inschatting of de huurder in aanmerking komt voor gefinancierde rechtsbijstand krachtens de WRB. Aan de hand hiervan maakt hij/zij een inschatting van de onkosten voor de procedure en maakt hiervan melding op het aanvraagformulier. Een huurder die een beroep kan doen op de WRB, is verplicht de hiervoor benodigde papieren tijdig bij de advocaat aan te leveren.

8. De advocaat verplicht zich een toevoeging krachtens de WRB te vragen, indien de cliënt daarvoor in aanmerking komt. Indien de door het Fonds te vergoeden eigen bijdrage op grond van de WRB hoger blijkt uit te vallen dan was ingeschat, dan stelt de advocaat de teamleider hiervan onverwijld in kennis, zodat deze het genomen besluit kan heroverwegen.

9. Waar mogelijk doet de huurder een beroep op de eigen rechtsbijstandverzekering. Daarbij is wel van belang dat de zaak gedaan wordt door een bij het Fonds aangesloten jurist,

10. Indien de huurder onjuiste of onvolledige gegevens verstrekt aan teamleider of advocaat, terwijl die wel van belang zijn voor beoordeling of uitkomst van de procedure, vervalt de garantie van het Fonds. De huurder draagt in dat geval zelf de kosten van advocaat en procedure.

11. Indien het voornemen bestaat een zaak te schikken of af te zien van een procedure overlegt advocaat met het secretariaat van het Fonds. In principe zal het Fonds verlangen dat alle juridische kosten voldaan worden uit het schikkingsbedrag, Hiervan kan afgeweken worden als de schikking bijdraagt aan de doelstellingen van het Fonds of !WOON. Bij een schikking zonder overleg met het Fonds vervalt de garantie.

12. Bij beëindiging van de zaak stuurt de advocaat een gespecificeerde eindnota. Eventueel kan een voorschotnota verzonden worden. De teamleider stuurt afrekening door naar het secretariaat van het Fonds, met zaaknummer en paraaf voor akkoord. Het secretariaat van het Fonds draagt zorg voor tijdige betaling. De advocaat draagt zelf de verantwoordelijkheid om bij dreigende overschrijding van het toegekende bedrag tijdig bijstelling van dit bedrag te vragen aan of door tussenkomst van de teamleider.

13. Indien veroordeling "in de kosten" van de tegenpartij plaatsvindt in het voordeel van de huurder, dan worden deze kosten in mindering gebracht op de bijdrage van het Fonds. De betrokken advocaat regelt de verrekening en brengt deze tot uitdrukking in de eindnota.

14. De advocaat bericht de teamleider bij onverwachte ontwikkelingen, bij het werkelijkheid worden van de ingeschatte risico's en op verzoek over de tussentijdse voortgang van de zaak. De advocaat bericht in ieder geval terstond over de afloop van de zaak aan de teamleider en levert kopieën aan van uitspraken en beslissingen, alsmede van correspondentie die van belang is voor een goede dossiervorming en voor eventuele publicatie.

15. De teamleider houdt een eigen archief bij van alle onder zijn hoede vallende zaken. De teamleider draagt zorg dat het overzicht van de zaken in het programma van het Fonds tijdig is bijgewerkt. Daarmee ontstaat een overzicht met aantal aanvragen, openstaande reserveringen, toegekende zaken, afgesloten zaken, aard van de zaken en de afloop. Het secretariaat heeft toegang tot deze gegevens ten behoeve van het opstellen van overzichten voor het bestuur en voor de verslaglegging.

16. Het secretariaat van het Fonds is verantwoordelijk voor de verslaglegging en voor de financiële administratie van de betalingen. Van de ter beschikking gestelde middelen voor het Fonds wordt een jaarlijks door het bestuur vast te stellen percentage gereserveerd voor administratie en beheer van het Fonds. Het bestuur van de Stichting stelt hiertoe een administrateur aan die boekhouding voert.

17. Bestuursleden worden benoemd voor de statutaire periode van twee jaar. Daarna kunnen zij voor maximaal vijf termijnen opnieuw verkozen worden.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 9 februari 2016, geredigeerd per 1.1.2017.