

## **1. Begripsbepalingen**

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *klacht*: iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de cliënt over de dienstverlening of de totstandkoming van de dienstverlening van de advocaat, of de onder zijn verantwoordelijkheid werkzame personen.
- *klager*: de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht kenbaar maakt;
- *klachtenfunctionaris*: de advocaat die belast is met de afhandeling van de klacht;
- *klachtdossier*: het per klacht bij te houden dossier waarin alle documenten worden bewaard die betrekking hebben op de klacht.

## **2. Toepassingsbereik**

- 2.1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen de advocaat en de cliënt.
- 2.2. De advocaat draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

## **3. Doelstellingen**

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel:

- a. het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;
- b. het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen;
- c. behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling;
- d. medewerkers te trainen in cliëntgericht reageren op klachten;
- e. verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtbehandeling en klachtanalyse.

## **4. Informatie bij aanvang dienstverlening**

- 4.1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. De advocaat wijst de cliënt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop dat het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening.
- 4.2. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Groningen of, wanneer de klacht tuchtrechtelijk van aard is, bij de deken in het arrondissement van Noord-Nederland.

## **5. Interne klachtprocedure**

- 5.1. De advocaat over wie is geklaagd tracht eerst samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.

- 5.2. Indien de behandeling van de klacht conform het voorgaande lid niet leidt tot een oplossing, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. ing. H.J. Reyneveld, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
- 5.3. De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd in kennis van het indienen van de klacht en stelt de klager en degene over wie is geklaagd in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht.
- 5.4. De klachtenfunctionaris handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst van de klacht of doet met opgave van redenen mededeling aan de klager over afwijking van deze termijn met vermelding van de termijn waarbinnen wel een oordeel over de klacht wordt gegeven.
- 5.5. De klachtenfunctionaris stelt de klager en degene over wie is geklaagd schriftelijk op de hoogte van het oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van aanbevelingen.
- 5.6. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

## **6. Geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling**

- 6.1. De klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd nemen bij de klachtbehandeling geheimhouding in acht.
- 6.2. De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht.

## **7. Verantwoordelijkheden**

- 7.1. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
- 7.2. Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contact en een mogelijke oplossing.
- 7.3. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
- 7.4. De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

## **8. Klachtregistratie**

- 8.1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp. De klachtenfunctionaris hanteert daarvoor het klachtenregistratieformulier van het kantoor.
- 8.2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
- 8.3. De klachtenfunctionaris brengt periodiek verslag uit over de afhandeling van de klachten en doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.