

Klachtenregeling Domstad Advocaten

Wanneer u ontevreden bent over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van onze dienstverlening, of over de hoogte van de declaratie verzoeken wij u uw bezwaren eerst voor te leggen aan uw eigen advocaat. U kunt zich echter ook wenden tot mr. S.C. Sassen van ons kantoor. Ons kantoor behandelt een klacht volgens een procedure, die staat beschreven in deze klachtenregeling.

Wij zullen in overleg met u zo snel mogelijk een oplossing voor het gerezen probleem proberen te vinden. Deze oplossing zullen wij altijd schriftelijk aan u bevestigen. Binnen vier weken kunt u een schriftelijke reactie op uw klacht tegemoet zien. Mochten wij onverhoopt van deze termijn af moeten wijken, dan zullen wij u daarvan tijdig op de hoogte stellen, met vermelding van de redenen en de termijn waarbinnen u een reactie van ons kunt verwachten.

Indien u een klacht heeft laat het ons dan weten. Alle gegronde klachten helpen ons in de evaluatie van ons kantoor en zorgen voor verbetering van de kwaliteit van onze dienstverlening.

Art. 1 begripsbepalingen:

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *Klacht*: iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de cliënt jegens de advocaat of onder diens verantwoordelijkheid werkzame personen over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van de dienstverlening of de hoogte van de declaratie, niet zijnde een klacht als bedoeld in paragraaf 4 van de Advocatenwet;
- *Klager*: de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht schriftelijk kenbaar maakt;
- *Klachtenfunctionaris*: de advocaat die is belast met de afhandeling van de klacht.

Art. 2 toepassingsbereik:

1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Domstad Advocaten en de cliënt.
2. Iedere advocaat van Domstad Advocaten draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

Art. 3 doelstellingen:

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel:

1. Het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;
2. Het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen;
3. Behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van een goede klachtenbehandeling;
4. Medewerkers te trainen in cliënt gericht reageren op klachten;
5. Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtbehandeling en klachtanalyse.

Art. 4 informatie bij aanvang dienstverlening:

1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. Het is de cliënt bekend dat er een kantoorklachtenregeling op de overeenkomst van opdracht van toepassing is.
2. Domstad Advocaten heeft via de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de overeenkomst van opdracht opgenomen bij welke onafhankelijke instantie een klacht die na behandeling niet is opgelost kan worden voorgelegd ter verkrijging van een bindende uitspraak.
3. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur.

Art. 5 interne klachtprocedure:

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, wordt de klacht doorgeleid naar mr. S.C. Sassen, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
2. 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.
3. Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.
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. 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.

6. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

Art. 6 geheimhouding en kosteloze klachtenbehandeling:

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

Art. 7 verantwoordelijkheden:

1. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
2. Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte van eventueel contact en een mogelijke oplossing.
3. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
4. De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

Art. 8 klachtregistratie:

1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
3. De klachtenfunctionaris rapporteert over de afhandeling van de klachten en doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures indien dit gewenst of noodzakelijk is.