

**KANTOORKLACHTENREGELING**  
**(behorende bij artikel 6.28 van de Verordening op de advocatuur)**

**Artikel 1 begripsbepalingen**

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *Klacht*: iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de cliënt jegens de advocaat of de onder diens verantwoordelijkheid werkzame personen over de totstandkoming en de uitvoering van de 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 kenbaar maakt;
- *Klachtenfunctionaris*: de advocaat die is belast met de afhandeling van de klacht;

**Artikel 2 toepassingsbereik**

1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Van Eijck van Heslinga Advocatuur en cliënt.
2. Externe advocaten mw. Mr. E. Warmerdam-Wolfs of mw. Mr. L. Zomers van Advocatenkantoor Warmerdam zijn als externe advocaten aangewezen als klachtfunctionaris om zorg te dragen voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

**Artikel 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 leggen;
- 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.

**Artikel 4 informatie bij aanvang dienstverlening**

1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. De advocaat wijst de cliënt voor het aangaan van de overeenkomst erop dat het kantoor een klachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening.
2. Bij uitsluiting is Nederlands recht op de Algemene Voorwaarden en de opdrachten van toepassing, een en ander met terzijdestelling van eigen inkoopvoorwaarden van cliënt. Geschillen betreffende de totstandkoming of uitvoering van de door cliënt aan Van Eijck van Heslinga Advocatuur gegeven opdracht worden beslecht door de bevoegde rechter in Alkmaar.
3. Niettemin is Van Eijck van Heslinga Advocatuur gerechtigd om geschillen voor te leggen aan de bevoegde rechter van de woonplaats casu quo de vestigingsplaats van cliënt.
4. Van Eijck van Heslinga Advocatuur heeft het bovenstaande in de algemene voorwaarden opgenomen en maakt dit bij de opdrachtbevestiging kenbaar.

**Artikel 5 interne klachtprocedure**

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar een externe advocaat, ofwel mw. Mr. E. Warmerdam, ofwel mr. Mw. Mr. L. Zomers, beiden van Advocatenkantoor Warmerdam, in deze optredend als klachtfunctionaris.

2. De klachtfunctionaris 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 4 weken na ontvangst van de klacht of doet met opgave van redenen een mededeling aan de klager over de 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 de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

#### **Artikel 6 geheimhouding en kostenloze klachtbehandeling**

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 door de klachtenfunctionaris.

#### **Artikel 7 informatie bij aanvang dienstverlening**

1. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
2. Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over 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.

#### **Artikel 8 klachtregistratie**

1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
3. De klachtenfunctionaris brengt periodiek verslag uit over de afhandeling van klachten en doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.
4. Minimaal eenmaal per jaar worden de verslagen en de aanbevelingen op kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.