

Reglement Klachten

(laatst gewijzigd 15-02-2023)

1. Begripsomschrijving

klacht

Elke redelijkerwijs als zodanig aan te merken, mondeling of schriftelijk gedane uitlating van ongenoegen betreffende de dienstverlening door de advocaat, door of namens de cliënt kenbaar gemaakt.

klager

De cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht uit.

klachtenprocedure

De op het kantoor gehanteerde procedure voor behandeling van klachten.

klachtenregeling

Dit document, zijnde de schriftelijke weergave van de op het kantoor gehanteerde klachtenprocedure.

klachtenfunctionaris

De persoon, niet zijnde de advocaat tegen wie de klacht is gericht, aan wie de behandeling van de klacht is overgedragen. Tenzij de klacht is gericht tegen hem, is mr. L.J.L.M. Dacier de klachtenfunctionaris.

klachtenregistratieformulier

Een intern te gebruiken formulier ter uitvoering van de in de klachtenregeling vastgelegde procedure.

Geschillencommissie Advocatuur

De commissie ingesteld door de Stichting Geschillencommissies voor consumentenzaken (SGC) en die voor Beroep en Bedrijf (SGB) waar het kantoor betwiste en onbetaald gebleven declaraties kan voorleggen en waar prijs-/kwaliteitsgeschillen kunnen worden aanhangig gemaakt als de door het kantoor aangereikte oplossing niet tot tevredenheid leidt.

Geschillenregeling Advocatuur

De bij de Geschillencommissie Advocatuur gehanteerde procedure tot beslechting van geschillen tussen advocaten en cliënten.

Reglement Geschillencommissie Advocatuur

Het reglement waarin de werkwijze van de Geschillencommissie Advocatuur is neergelegd.



2. Doelstellingen

De doelstellingen van de klachtenregeling zijn:

- a. het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen 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 trainen in cliëntgericht reageren op klachten;
- e. van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtenbehandeling en klachtenanalyse.

3. Informeren van de cliënt

De advocaat

- wijst de cliënt erop dat het kantoor een klachtenregeling hanteert;
- deelt de cliënt mede dat de mogelijkheid bestaat om onoplosbare problemen voor te leggen aan de Geschillencommissie Advocatuur;
- meldt de cliënt dat het Reglement Geschillencommissie Advocatuur kan worden opgevraagd bij de secretaris van de commissie op het adres Postbus 90600, 2509 LP Den Haag.

4. De interne klachtenprocedure

Als een cliënt op enigerlei wijze het kantoor benadert met een klacht, dan dient de betrokken advocaat daarvan in kennis te worden gesteld. De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten voor de behandeling van de klacht. De betrokken advocaat tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen, al dan niet na raadpleging van de klachtenfunctionaris.

De betrokken advocaat, respectievelijk de klachtenfunctionaris, draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van de klacht met inachtneming van de onderhavige klachtenregeling.

De klachtenfunctionaris stelt de klager en diegene tegen wie de klacht is gericht, in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht, respectievelijk het verweer tegen de klacht. Geheimhouding dient onder alle omstandigheden te zijn gewaarborgd.

De beslissing op de klacht wordt aan de cliënt medegedeeld. Als in het contact met de cliënt de klacht niet tot tevredenheid wordt afgehandeld wordt de kwestie voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur.



5. Registratie en classificatie van de klacht

Alle klachten worden geregistreerd volgens het klachtenregistratieformulier. De klachtenfunctionaris registreert en classificeert de klacht.

De klacht wordt geclassificeerd- naar wijze van indiening als

- A. mondeling
- B. schriftelijk

Naar aard van de klacht volgens onderstaande categorieën

- I. klachten over werkwijze van/bejegening door de advocaat
- II. klachten over juridisch-inhoudelijke aspecten van de dienstverlening
- III. klachten over financiële aspecten van de dienstverlening
- IV. klachten over praktijkvoering in het algemeen

Een klacht kan in meerdere klassen worden ingedeeld.

Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de betrokken advocaat en de klachtenfunctionaris het Klachtenregistratieformulier.

6. Verantwoordelijkheden

De betrokken advocaat en daarna de klachtenfunctionaris zijn verantwoordelijk voor de behandeling en afhandeling van de klachten. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor een volledige invulling van het klachtenregistratieformulier.

De betrokken advocaat houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte van de verdere afhandeling van de klacht. De klacht dient binnen een maand schriftelijk door het kantoor afgehandeld te zijn. De klachtenfunctionaris zorgt voor een reactie naar de klager.

De klachtenfunctionaris houdt het klachtendossier bij.

Indien de klacht niet binnen de voornoemde termijn kan worden afgehandeld, zal de klachtenfunctionaris daarvan met redenen omkleed mededeling doen aan de klager, met vermelding van de termijn waarbinnen de klacht zal worden afgehandeld.

7. Analyse van de klachten

De klachtenregistratieformulieren worden na afhandeling van de klacht verzameld bij de klachtenfunctionaris.

De klachtenfunctionaris brengt van de afhandeling van klachten periodiek verslag uit. De klachtenfunctionaris verwerkt de gegevens en maakt jaarlijks een analyse. De



klachtenfunctionaris doet tevens aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.

8. Intern bespreken

Eenmaal per jaar worden de klachtengegevens op basis van een analyse op het kantoor besproken. Maatregelen ter verbetering worden voorbereid en gepland. De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor het voorbereiden van deze vergadering en het maken van een analyse.

9. Preventieve actie

Op grond van de jaarlijkse analyse van de klachtenfunctionaris beslist het kantoor over de te nemen preventieve maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening. De te nemen maatregelen worden gezamenlijk met de analyse gepresenteerd in de kantoorvergadering.

10. Toepassingsbereik

1. Deze kantoorklachtenregeling is ook van toepassing op onder de verantwoordelijkheid van de advocaat werkzame personen.
2. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Boumans Advocaten en de samenwerkingsverbanden zijnde Ouarani advocatuur BV, de eenmanszaak Sangers advocaat/adviseur en de eenmanszaak J. de Back en de cliënt(en).
3. Boumans Advocaten en de samenwerkingsverbanden met Ouarani advocatuur BV, de eenmanszaak Sangers advocaat/adviseur en de eenmanszaak J. de Back draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

11. Informatie bij aanvang dienstverlening

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.
2. Boumans Advocaten heeft in de opdrachtbevestiging opgenomen bij welke onafhankelijke partij of instantie een klacht die na behandeling niet is opgelost kan worden voorgelegd ter verkrijging van een bindende uitspraak en heeft dit bij de opdrachtbevestiging kenbaar gemaakt.
3. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de Geschillenregeling advocatuur, de Deken van de Orde van Advocaten Limburg of de rechter. Dit is aan de klager.

