

### **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 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 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 Mulders Bösel advocaten en de cliënt.
2. Iedere advocaat van Mulders Bösel advocaten draagt zorg 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 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.

### **Artikel 4. Informatie bij intakegesprek**

1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt op de website van kantoor.
2. De advocaat wijst de cliënt tijdens het intakegesprek erop dat het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert die desgevraagd ter beschikking kan worden gesteld, dat het kantoor deelneemt aan de Klachten- en Geschillenregeling advocatuur en dat deze van toepassing is op de dienstverlening. Bij de opdrachtbevestiging wordt een en ander nogmaals uitdrukkelijk vermeld.
3. Mulders Bösel advocaten heeft in de algemene voorwaarden die toegankelijk zijn op de website van kantoor opgenomen dat bij de Geschillencommissie Advocatuur een klacht die na afhandeling niet is opgelost kan worden voorgelegd ter verkrijging van een bindende uitspraak en heeft dit bij de opdrachtbevestiging kenbaar gemaakt.
4. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling conform de interne klachtprocedure (zie artikel 5) niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur.

### **Artikel 5. Interne klachtprocedure**

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr M.F.G. Mulders of diens plaatsvervanger die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
2. De klachtenfunctionaris stelt degene over wie is geklaagd in kennis van het indienen van de klacht en stelt 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 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 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 kosteloze klachtbehandeling.**

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

**Artikel 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 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 dossier bij.

**Artikel 8. Klachtregistratie**

1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht en het klachtonderwerp en maakt daarvoor een nieuw dossier aan;
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 het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.

Zaltbommel, 1 januari 2015