

Kantoorklachtenregeling Advocatenkantoor Cremers

Versie november 2022

Artikel 1: begripsbepalingen

In deze kantoor klachten regeling 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 Advocatenkantoor Cremers en de cliënt.
2. Advocatenkantoor Cremers draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachten regeling.
3. Deze kantoorklachtenregeling is eveneens van toepassing op de onder verantwoordelijkheid van Advocatenkantoor Cremers werkzame personen.

Artikel 3: doelstellingen

Deze kantoor klachten regeling 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 goede klachtbehandeling:
4. verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van klachtbehandeling en klachtanalyse.

Artikel 4: informatie bij aanvang dienst verlening

1. Het bestaan van deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt op de website van Advocatenkantoor Cremers.
2. Advocatenkantoor Cremers heeft via de algemene voorwaarden opgenomen bij welke onafhankelijke partij of instantie een klacht die nabehandeling 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 bevoegde rechter.

Artikel 5: interne klachtenprocedure

1. Indien een klager het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar Mr. A. M.T.A. Verhagen, Bosscheweg 107,5285 WV Boxtel, die daarmee optreedt als Klachtenfunctionaris. De Klachtenfunctionaris neemt binnen twee weken na ontvangst de klacht van de klacht contact op met klager en stelt deze in de gelegenheid een toelichting te geven op de klacht.
2. Uitgangspunt is dat degene over wie wordt geklaagd allereerst in overleg met klager probeert om zo snel mogelijk een oplossing voor de gerezen problemen te vinden, al dan niet na tussenkomst van de Klachtenfunctionaris.
3. 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.
4. 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.
5. 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 klacht behandeling geheimhouding in acht.
2. De klager is geen vergoeding verschuldigd voor de kosten van de behandeling van de klacht ingevolge deze klachten regeling.

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 klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
4. De Klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

Artikel 8: klachtregistratie

De Klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.