

## Kantoorklachtenregeling Advocaten van Cuijk

### 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;

### 2. Toepassingsbereik

- 2.1 Advocaten van Cuijk is een handelsnaam van meerdere advocaten die uitsluitend zelfstandig praktijk voeren. Advocaten van Cuijk is geen maatschap en geen samenwerkingsverband in de zin van de Verordening op de advocatuur. De advocaten zijn zelfstandig optredende advocaten en contracteren uitsluitend met hun eigen onderneming. De advocaten delen de faciliteiten van het kantoor aan de Spinding 3 te (5431 SN) Cuijk en maken allen ook gebruik van de handelsnaam Advocaten van Cuijk.
- 2.2 De advocaten die thans onder de handelsnaam Advocaten van Cuijk zelfstandig praktijk voeren zijn: mr. B.J.P. Toonen met Advocaten van Cuijk B.V. (KvK: 86922181) en mr. Y.G.H. van der Poel (KvK: 83612815), hierna te noemen: "de advocaat". De advocaten mr. G.A.R. Wieleman en mr. K.W.M. Jansen zijn werkzaam voor Advocaten van Cuijk B.V.
- 2.3 Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen de advocaat en de cliënt.
- 2.4 Als de klacht is gericht tegen mr. B.J.P. Toonen, dan wordt de klacht conform deze regeling behandeld door mr. Y.G.H. van der Poel. Klachten tegen de andere advocaten worden behandeld door mr. B.J.P. Toonen.

### 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;

### 4. Informatie bij aanvang dienstverlening

- 4.1 Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt (bijgevoegd als bijlage bij de Algemene voorwaarden). 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.
- 4.2 De advocaat heeft via de algemene voorwaarden opgenomen bij welke onafhankelijke 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.
- 4.3 Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost (kunnen) worden voorgelegd aan de civiele rechter.

### 5. Interne klachtprocedure

- 5.1 Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar advocaat mr. B.J.P. Toonen of mr. Y.G.H. van der Poel (zie 2.4), die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
- 5.2 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.
- 5.3 Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.
- 5.4 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.
- 5.5 De klachtfunctionaris 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.
- 5.6 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.

### 6. Geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling

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

### 7. Verantwoordelijkheden

- 7.1 De klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor de tijdige afhandeling van de klacht.
- 7.2 Degene over wie is geklaagd houdt de klachtenfunctionaris op de hoogte over eventueel contact en een mogelijke oplossing.
- 7.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
- 7.4 De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

### 8. Klachtregistratie

- 8.1 De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
- 8.2 Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.