

KANTOORKLACHTENREGELING Muller Van der Velden Arbeidsrecht

Het spreekt voor zich dat de advocaten van Muller Van der Velden Arbeidsrecht (hierna: 'Muller Van der Velden') streven naar kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Het kan desalniettemin voorkomen dat een klant niet tevreden is over onze dienstverlening. Daarvoor verwijzen we naar deze klachtenregeling waarin de procedure omtrent klachten is vastgelegd.

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 Muller Van der Velden en de cliënt.
2. Iedere advocaat binnen Muller Van der Velden 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 aanvang dienstverlening

1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt. De advocaat wijst de cliënt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop dat Muller Van der Velden deze kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening.
2. Muller Van der Velden heeft in 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.
3. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, zittingsplaats Breda.

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt Muller Van der Velden benadert met een klacht over één of meerdere advocaten van Muller Van der Velden, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. M.C.B. (Madelein) van der Velden, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris. Betreft het een klacht



aangaande de praktijk van mr. M.C.B. (Madelein) van der Velden, dan zal mr. D.B. (Danielle) Muller als vervangend klachtenfunctionaris optreden.

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.
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 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. 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 Geschillencommissie Advocatuur

1. Indien een klacht na de behandeling volgens deze interne klachtenprocedure, niet (naar tevredenheid van de klager) is opgelost, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur.
2. Muller Van der Velden neemt deel aan de Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur. Deze geschillenregeling is van toepassing op de dienstverlening van Muller Van der Velden in alle gevallen waar de Geschillencommissie Advocatuur bevoegd is.
3. Muller Van der Velden kan onbetaalde declaraties ter incasso voorleggen aan de Geschillencommissie Advocatuur.

Artikel 7 geheimhouding en kosteloze 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.

Artikel 8 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 klachtdossier bij.

Artikel 9 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 de klachten en doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten en ter verbetering van procedures.
4. Minimaal eenmaal per jaar worden de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.
5. Indien van toepassing wordt de klacht tevens gemeld bij de desbetreffende aansprakelijkheidsverzekeraar.