

Klachtenregeling

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; en
- klachtenfunctionaris: de advocaat die is belast met de afhandeling van de klacht.

2. Toepassingsbereik

- 2.1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Melis en de cliënt.
- 2.2. Melis, althans iedere advocaat van Melis, draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

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. 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. Melis heeft in haar algemene voorwaarden opgenomen bij welke onafhankelijke partij of instantie een klacht die na behandeling niet is opgelost kan worden voorgelegd ter verkrijging van een bindende uitspraak.

5. Interne klachtprocedure

- 5.1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, wordt de klacht doorgeleid naar de klachtenfunctionaris.
- 5.2. De klachtenfunctionaris of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, 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 of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon.
- 5.4. De klachtenfunctionaris of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, 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 een oordeel over de klacht wordt gegeven.
- 5.5. De klachtenfunctionaris of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, 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 of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, en degene over wie is geklaagd, het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

6. Geheimhouding en kosteloze klachtbehandeling

- 6.1. De klachtenfunctionaris, de door de klachtenfunctionaris aangewezen persoon als bedoeld in artikel 5 van deze Kantoorklachtenregeling, 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 of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.
- 7.4. De klachtenfunctionaris of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, houdt het klachtdossier bij.

8. Klachtregistratie

- 8.1. De klachtenfunctionaris of een door de klachtenfunctionaris daartoe aangewezen persoon, registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
- 8.2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.