

## Kantoorklachtenregeling Van Vloten Advocatuur ("VVA")

### 1. Begripsomschrijving

1.1 In deze Kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *klacht*: elke redelijkerwijs als zodanig aan te merken, mondeling of schriftelijk gedane uitlating van ongenoegen betreffende de dienstverlening door de advocaat, door of namens de cliënt kenbaar gemaakt;
- *klager*: de cliënt of diens vertegenwoordiger die een klacht uit;
- *klachtenfunctionaris*: de advocaat die is belast met afhandeling van de klacht;

### 2. Toepassingsbereik

- 2.1 Deze Kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen cliënt en VVA.
- 2.2 VVA draagt zorg voor klachtenafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

### 3. Doelstellingen

3.1 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

- 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. Dit is tevens vermeld in de algemene voorwaarden.
- 4.2 VVA heeft in de algemene voorwaarden vermeld deelname aan de Klachten- en Geschillenregeling Advocatuur welke regeling via de algemene voorwaarden middels de opdrachtbevestiging toepasselijk is op elke opdracht van cliënt aan VVA. Het Reglement Geschillencommissie Advocatuur wordt bij de opdrachtbevestiging meegezonden. In de algemene voorwaarden is de klachtenprocedure beschreven.
- 4.3 Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur danwel aan de bevoegde rechter te Zwolle.
- 4.4 De algemene voorwaarden, het Reglement Geschillencommissie Advocatuur en de kantoorklachtenregeling zijn gepubliceerd op [www.vanvloten.nl](http://www.vanvloten.nl).

### 5. De interne klachtenprocedure

- 5.1 Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar de klachtenfunctionaris mr. E.A.M. Claassen te Zwolle.
- 5.2 De klachtenfunctionaris stelt degene die 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 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.
- 5.6 Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over 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 met de klager 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.
- 8.3 De klachtenfunctionaris kan aanbevelingen doen ter voorkoming van nieuwe klachten en ter verbetering van procedures.