

## **Kantoorklachtenregeling Splinter Koers Advocaten**

### **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 Splinter Koers Advocaten en de cliënt.
2. Uitsluitend klachten van cliënten van Splinter Koers Advocaten worden in behandeling genomen
2. Iedere advocaat van Splinter Koers Advocaten 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 middels plaatsing op de website van kantoor [www.splinterkoers.nl](http://www.splinterkoers.nl). 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.

2. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling door de klachtenfunctionaris niet zijn opgelost kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur.

#### **Artikel 5 indiening klacht**

1. Klachten kunnen enkel schriftelijk worden ingediend bij de klachtenfunctionaris.
2. De klachtenfunctionaris is nooit de behandeld advocaat. Dit houdt in dat wanneer wordt geklaagd over mr. S. Splinter, als klachtenfunctionaris zal optreden mr. M.M. Koers. Andersom geldt dat wanneer wordt geklaagd over mr. M.M. Koers, als klachtenfunctionaris zal optreden mr. S. Splinter.
3. Klachten dienen zo spoedig mogelijk kenbaar te worden gemaakt, doch uiterlijk binnen drie maanden na het moment waarop de cliënt kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis heeft kunnen nemen van het handelen of nalaten van de advocaat dat tot indiening van de klacht leidt. Indien de klacht na het verstrijken van voornoemde termijn is ingediend, kan de klachtenfunctionaris besluiten de klacht niet in behandeling te nemen. De cliënt wordt in zo een geval zo spoedig mogelijk hiervan schriftelijk op te hoogte gesteld.

#### **Artikel 6 interne klachtprocedure**

1. Indien een cliënt aan een van de advocaten een klacht schriftelijk kenbaar maakt, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. S. Splinter dan wel mr. M.M. Koers, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris. Zie hierover hetgeen staat vermeld bij artikel 5.2 van de klachtenregeling.
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 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, alsmede ter verbetering van procedures.
4. Minimaal eenmaal per jaar wordt de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.

Indien van toepassing wordt de klacht tevens gemeld bij de aansprakelijkheidsverzekeraar.