

Klachtenregeling FR Advocatuur

Ontevreden over onze dienstverlening?

FR Advocatuur zal er alles aan doen om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch kan het voorkomen dat u ontevreden bent over een bepaald aspect van de dienstverlening. Deze brochure geeft uitleg wat u dan kunt doen.

Onze interne klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent over de kwaliteit van de dienstverlening of over de declaratie verzoeken wij u uw bezwaren eerst voor te leggen aan uw eigen advocaat. U kunt zich daarvoor echter ook wenden tot mr. K. Steenbergen – van Straten (kantoorklachtfunctionaris).

De afhandeling van uw klacht geschiedt conform de Kantoorklachtenregeling FR Advocatuur, welke u als bijlage aantreft, waarbij geprobeerd wordt in overleg met u zo snel mogelijk een oplossing voor het gerezen te vinden. Deze oplossing wordt altijd schriftelijk aan u bevestigd.

Mocht de uitkomst daarvan onverhoopt in uw ogen niet tot een bevredigend resultaat leiden dan kunt u – als consument opdrachtgever - een klacht indienen bij de Geschillencommissie Advocatuur (consumentengeschillen). Dat kan pas nadat u uw bezwaren eerst aan FR Advocatuur heeft voorgelegd. Deze weg staat ook voor u open wanneer FR Advocatuur niet binnen vier weken na het indienen van uw bezwaren schriftelijk op uw klacht heeft gereageerd.

Bent een zakelijke opdrachtgever en heeft de uitkomst van de klachtafhandeling in uw ogen niet tot een bevredigend resultaat geleid, kunt u uw geschil voorleggen aan de burgerlijke rechter.

Geschillencommissie Advocatuur (consumentengeschillen)

FR Advocatuur is aangesloten bij de Geschillencommissie Advocatuur (consumentengeschillen).

U kunt de klacht tot uiterlijk 12 maanden na de datum van de schriftelijke reactie van FR Advocatuur indienen bij de Geschillencommissie Advocatuur.

De Geschillencommissie Advocatuur doet uitspraak in de vorm van een bindend advies. De Geschillencommissie Advocatuur is bevoegd om te oordelen over klachten betreffende de kwaliteit van de dienstverlening van de advocaat en de hoogte van de declaratie. Het kan ook zijn dat u vindt dat u recht heeft op schadevergoeding. De Geschillencommissie Advocatuur is ook bevoegd om te oordelen over schadeclaims tot een bedrag van maximaal 25.000 euro. Hogere schadeclaims kunt u alleen voorleggen aan de Geschillencommissie Advocatuur wanneer u de hoogte van de claim uitdrukkelijk beperkt tot maximaal 25.000 euro, waarbij u schriftelijk afstand doet van het meerdere.

FR Advocatuur zelf kan onbetaalde declaraties ter incasso voorleggen aan de Geschillencommissie Advocatuur.

De Geschillencommissie behandelt de zaak

volgens het Reglement Geschillencommissie Advocatuur (consumentengeschillen) dat geldt op het moment van het indienen van de klacht bij de Geschillencommissie. Tegen de uitspraak van de Geschillencommissie Advocatuur is geen hoger beroep mogelijk.

Adressen

Kantoorklachtenfunctionaris
Mr. K. (Kim) Steenbergen- van Straten (BvR Advocatuur)
Cereslaan 10a
5384 VT Heesch
Tel: 0412 85 77 75
Fax: 0412 85 77 76
Email: info@bronvanraad.nl

Geschillencommissie Advocatuur
Secretaris Geschillencommissie Advocatuur
Bordewijklaan 46 (2e etage)
2591 XR Den Haag
Postbus 90600
2509 LP Den Haag
Tel: 070 310 53 10

Kantoorklachtenregeling FR Advocatuur

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;

FR Advocatuur: advocaat mr. A. Houtman h.o.d.n. FR Advocatuur;

Artikel 2 toepassingsbereik

1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen FR Advocatuur en de cliënt.
2. FR Advocatuur daagt 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 het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening.
2. FR Advocatuur heeft in de 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 en heeft dit bij de opdrachtbevestiging kenbaar gemaakt.
3. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost en betrekking hebben op een particuliere opdrachtgever worden voorgelegd aan Geschillencommissie Advocatuur. Zakelijke opdrachtgevers met een klacht die na behandeling niet is opgelost, kunnen zich wenden tot de burgerlijke rechter.

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. K. Steenbergen – van Straten van BvR Advocatuur te Heesch, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris.
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 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 7 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 8 klachtregistratie

1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtonderwerp.
2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
3. FR Advocatuur overlegt met de klachtenfunctionaris over klachten en de afhandeling daarvan. Daarbij zal FR Advocatuur de klachtenfunctionaris vragen naar eventuele aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten en kunnen eventuele verbeteringen van de procedures worden besproken.