

MAASSEN LAW KLACHTENREGELEMENT

(versie 19 januari 2022)

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

advocaat: een advocaat en voor de toepassing van deze kantoorklachtenregeling een solicitor naar het recht van Engeland en Wales, werkzaam bij Maassen Law.

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.

Artikel 2 - Toepassingsbereik

2.1. Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op iedere overeenkomst van opdracht tussen Maassen Law en de cliënt.

2.2. Alle medewerkers van Maassen Law dragen zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

Artikel 3 - Doelstellingen

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel:

- a. het vastleggen van een procedure om klachten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen;
- b. het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten 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

4.1. Deze kantoorklachtenregeling is openbaar gemaakt op de website van Maassen Law.

4.2. De advocaat wijst de cliënt voor of bij het aangaan van de overeenkomst van opdracht erop dat het kantoor een kantoorklachtenregeling hanteert en dat deze van toepassing is op de dienstverlening.

4.3. Maassen Law 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.

4.4. Klachten als bedoeld in artikel 1 van deze kantoorklachtenregeling, die na behandeling niet zijn opgelost, kunnen worden voorgelegd aan de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem in Nederland. In bepaalde gevallen heeft de client de mogelijkheid om een klacht voor te leggen aan de "Legal Ombudsman for England & Wales" (zie website en algemene voorwaarden voor meer informatie).

Artikel 5 - Interne klachtprocedure

5.1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht dan wordt deze doorgeleid naar de klachtenfunctionaris.

5.2. Joost Maassen is bij Maassen Law aangesteld als klachtenfunctionaris.

5.3. 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.

5.4. Degene over wie is geklaagd tracht samen met de cliënt tot een oplossing te komen al dan niet na tussenkomst van de klachtenfunctionaris.

5.5. De klachtenfunctionaris handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst 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.

5.6. 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.

5.7. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionarissen degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

Artikel 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.

Artikel 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 contacten een mogelijke oplossing met de klager.

7.3. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte over de afhandeling van de klacht.

7.4. De klachtenfunctionaris houdt het klachtdossier bij.

Artikel 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 brengt periodiek verslag uit over de afhandeling van de klachten en doet aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.

8.4. Minimaal eenmaal per jaar wordt de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd.