



Kantoorklachtenregeling HoyngDeMönnink advocatuur & mediation

Inleiding

HoyngDeMönnink advocatuur & mediation (hierna ook: HDM) is een samenwerkingsverband van de overigens zelfstandige advocatenpraktijken van mrs. P.P. Hoyng, handelende onder de naam Hoyng Advocatuur & mediation en M.P.D. de Mönnink, handelende onder de naam M Advocatuur & Mediation, in die zin, dat beide praktijken naar buiten optreden onder de gezamenlijke kantoor naam “HoyngDeMönnink advocatuur & mediation”.

Deze kantoorklachtenregeling is van toepassing op alle opdrachten aan een van de beide advocatenpraktijken van HDM verstrekt. Zij geldt in die zin als kantoorklachtenregeling van zowel mr. P.P. Hoyng handelende onder de naam Hoyng Advocatuur & mediation, als van mr. M.P.D. de Mönnink, handelende onder de naam M Advocatuur & mediation.

HoyngDeMönnink advocatuur & mediation hecht grote waarde aan de tevredenheid van onze cliënten. Ons kantoor 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 onze dienstverlening. U kunt:

- (1) een klacht hebben over de totstandkoming en de uitvoering van de overeenkomst van de opdracht, de kwaliteit van de dienstverlening en de hoogte van de declaratie.
- (2) een klacht hebben over hoe uw advocaat u heeft behandeld of een klacht hebben die inhoudt dat uw advocaat zich niet aan het voor haar geldende tuchtrecht heeft gehouden.

Hieronder staat beschreven wat u dan kunt doen.

Artikel 1 begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- *klacht*:

- (1) 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;

- (2) klachten 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 een van de advocaten van HoyngDeMönnink advocatuur & mediation en de cliënt.



2. Iedere advocaat van HoyngDeMönnink advocatuur & mediation 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. 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. HoyngDeMönnink advocatuur & mediation 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 of geschillen als bedoeld in artikel 1 sub (1) van deze kantoorklachtenregeling die na behandeling niet zijn opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde civiele rechter.
4. Klachten als bedoeld in artikel 1 sub (2) die na behandeling niet zijn opgelost, worden voorgelegd aan de Deken van de Orde van Advocaten Noord-Holland (www.advocatenorde-noordholland.nl), Kruisweg 70, 2011 LG Haarlem.

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. P.P. Hoyng, die daarmee optreedt als klachtenfunctionaris. Indien de klacht mr. Hoyng, fungeert mr. M. P.D. de Mönnink 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 van eventueel contact met de klager en een mogelijke oplossing.
3. De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van 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. 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 worden de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en zo nodig ter besluitvorming voorgelegd.

=====