

Kantoorklachtenregeling BAIS Legal B.V.

Deze kantoorklachtenregeling is geldig met ingang van 1 december 2017. Vanaf 1 december 2017 handelt mr. drs. Hester Bais niet langer als advocaat onder de naam BAIS Legal (eenmanszaak). Met ingang van voornoemde datum is zij met mr. Maartje van der Beek een nieuw kantoor BAIS Legal B.V. gestart en verrichten zij allebei hun werkzaamheden als advocaat/partner vanuit BAIS Legal B.V.

Maartje en Hester hebben als advocaat (en Maartje tevens als (waarnemend-) curator) nog nooit een klacht ontvangen van een cliënt (of derde). Ze onderhouden een open relatie met cliënten waarbij wederzijds vertrouwen het uitgangspunt is.

Het kan natuurlijk voorkomen dat een cliënt (of derde) ontevreden is over de dienstverlening van BAIS Legal B.V. of over een van de advocaten zelf. In dat geval moedigt/moedigen (de advocaten van) BAIS Legal B.V. de cliënt/derde aan om daar met elkaar over in gesprek te treden zodat geprobeerd kan worden om deze onvrede weg te nemen.

Mocht dat niet lukken of mocht de cliënt/derde behoefte hebben aan een formele klachtafhandeling, dan kan de cliënt/derde een klacht indienen. BAIS Legal beschikt daarvoor over de onderhavige kantoorklachtenregeling die ziet op cliënten. De kantoorklachtenregeling wordt voor het aangaan van de overeenkomst van opdracht met BAIS Legal B.V. aan de cliënt verstrekt.

Artikel 1 begripsbepalingen

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- klacht:
iedere schriftelijke (waaronder ook e-mail wordt verstaan) 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 BAIS Legal B.V. ("BAIS Legal") en de cliënt.
2. Iedere advocaat van BAIS Legal zorgt 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 via de website van BAIS Legal (www.baislegal.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. BAIS Legal heeft in de overeenkomst van opdracht via de algemene voorwaarden (die ook openbaar zijn gemaakt via de voornoemde website) opgenomen dat een klacht die na interne behandeling door de klachtenfunctionaris niet is opgelost kan worden voorgelegd ter verkrijging van een bindende uitspraak aan de rechter.

2

Artikel 5 interne klachtprocedure

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar mr. drs. Hester Bais, 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 contacten 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. 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.