

## **Klachtenregeling EBH Legal B.V.**

---

De klachtenregeling van EBH Legal B.V. is conform artikel 6.28 van de Verordening op de advocatuur.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

1. Iedere schriftelijk 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. Klager: de cliënt of diens vertegenwoordiger, die een klacht kenbaar maakt.
3. 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 EBH Legal B.V. en de cliënt.
2. Iedere advocaat van EBH Legal B.V. draagt zorg voor klachtafhandeling conform de kantoorklachtenregeling.

### **Artikel 3 Doelstellingen**

Deze kantoorklachtenregeling heeft tot doel:

1. Het vastleggen van een procedure om klachten van cliënten binnen een redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen.
2. Het vastleggen van een procedure om de oorzaken van klachten van cliënten vast te stellen.
3. Behoud en verbetering van bestaande relaties door middel van goede klachtenbehandeling.
4. Medewerkers te trainen in cliëntgericht reageren op klachten.
5. Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening met behulp van de 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. EBH Legal B.V. heeft via 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, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Advocatuur.

### **Artikel 5 Interne klachtprocedure**

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar Jitse Postma, 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 Klachtenregistratie**

1. De klachtenfunctionaris registreert de klacht met daarbij het klachtontwerp.
2. Een klacht kan in meerdere onderwerpen worden ingedeeld.
3. Minimaal eenmaal per jaar worden de verslagen en de aanbevelingen op het kantoor besproken en ter besluitvorming voorgelegd en worden aanbevelingen gedaan ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede ter verbetering van procedures.

## Klachtenregistratieformulier

---

### Klachtenregistratieformulier EBH Legal B.V.

Datum binnenkomst klacht	
Naam klachtontvanger	
Naam cliënt	
Nationaliteit	
Adres	
E-mailadres	
Telefoonnummer	
GSM	
Faxnummer	
Dossiernummer zaak	
Betrokken advocaat	
Klachtomschrijving	 ..... ..... ..... ..... .....
Besproken met betrokken advocaat op	
Indiening klacht	0 mondeling      0 schriftelijk

### Classificatie klacht

Klasse I: Klachten over de werkwijze van/de bejegening door de advocaat	
0	Onjuiste of krenkende uitlatingen
0	Traagheid, laksheid, onvoldoende tijd en aandacht aan de zaak besteden
0	Onvoldoende/onjuiste informeren omtrent voortgang/consequenties van de zaak
0	Niet of niet tijdig stukken overleggen, onjuiste gegevens verstrekken
0	Onvoldoende belangenbehartiging / voorbereiding ter zitting / niet (tijdig) aanwezig zijn op zitting
0	Handelen zonder toestemming/overleg
0	Belangenverstremgeling
0	Geheimhoudingsplicht schenden, informatie doorspelen aan derden/pers, misbruik van kennis
0	Beïnvloeding/misleiding wederpartij/derden/rechter
0	Confraternele correspondentie/schikkingsonderhandelingen/andere stukken in het geding brengen
0	Fraude, valsheid in geschifte, overig (aanzet tot) onrechtmatig optreden/omkoperij
0	Klachten m.b.t. de overneming van een zaak door een andere advocaat
0	Intimidatie, chantage, dreigementen
0	Ten onrechte geen rechtsbijstand willen verlenen/terugtrekken uit de zaak
0	Afspraken niet nakomen of frustreren
0	Zich rechtstreeks wenden tot cliënt wederpartij/derden
0	Overig

Klasse II: Klachten over juridische-inhoudelijke aspecten van de dienstverlening	
0	Geen of onvoldoende rechtsmaatregelen nemen, termijnen niet in acht nemen
0	Inhoudelijke fouten maken, onvoldoende resultaat bereiken
0	Geen of onjuiste advisering / te weinig kennis van zaken hebben
0	Adviezen/opdrachten cliënt in de wind slaan
0	Onnodig procederen/kansloze werkzaamheden verricht/klager op kosten jagen
0	Ten onrechte overige (rechts-)maatregelen treffen
0	Ten onrechte beslag leggen/faillissement aanvragen
0	Overig

Klasse III: Klachten over de financiële aspecten van de dienstverlening	
0	Excessief declareren
0	Ten onrechte declareren/voorschotten of griffierechten in rekening brengen/verrekenen
0	Declaratie onvoldoende specificeren
0	Declareren, hoewel er een toevoeging is verleend
0	Overige declaratieperikelen
0	Cliënt niet of onvoldoende in de gelegenheid stellen gebruik te maken van de door de overheid gefinancierde rechtshulp
0	Financiële verplichtingen ten opzichte van de wederpartij/derden niet nakomen
0	Overige toevoegingsperikelen
0	Overig

Klasse IV: Klachten over de praktijkvoering in het algemeen	
0	Onbereikbaar zijn/telefoontjes en brieven niet (tijdig) beantwoorden
0	Dossier niet afgeven/stukken kwijtraken
0	Overig

Datum van invoering klachtenbestand		
Doorverwijzing naar klachtenfunctionaris	0 Ja	0 Nee
Datum		

### **Te ondernemen stappen**

Door betrokken advocaat	
Door klachtenfunctionaris	
Datum schriftelijke reactie naar cliënt	

Uiteindelijke afloop van de klacht

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Handtekening	
Betrokken advocaat:	Klachtenfunctionaris:

1. De klacht dient aan het kantoor te worden voorgelegd binnen drie maanden na het moment waarop cliënt kennis nam of redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van het handelen/nalaten van de advocaat dat aanleiding tot de klacht heeft gegeven.
2. Een klacht kan in meerdere klassen worden ingedeeld.
3. Het kantoor dient de klacht binnen vier weken na indiening schriftelijk afgehandeld te hebben.
4. Tot twaalf maanden na schriftelijke afhandeling van de klacht door het kantoor kan de cliënt de zaak nog voorleggen aan de Geschillencommissie Advocatuur.