



Klachtenregeling – KATE Administratie

Bedrijfsnaam: KATE Administratie

Eigenaar: K. Kedra

Vestigingsplaats: Den Haag

Datum: januari 2026

1. Doel van de klachtenregeling

KATE Administratie streeft naar een uitstekende dienstverlening.

Toch kan het voorkomen dat een klant niet tevreden is.

Deze klachtenregeling beschrijft hoe klachten worden behandeld, zodat elke klacht zorgvuldig, eerlijk en binnen een redelijke termijn wordt afgehandeld.

2. Indiening van een klacht

Een klant kan een klacht indienen:

- Schriftelijk per e-mail naar: kate.adm.denhaag@gmail.com
- Of per post naar:
KATE Administratie
T.a.v. mevrouw K. Kedra
Uddelstraat 118 2573VK Den Haag

De klacht moet minimaal bevatten:

- Naam en contactgegevens van de klager
- Omschrijving van de klacht
- Relevante gegevens of documenten

3. Behandeling van de klacht

- Elke klacht wordt geregistreerd in het klachtenregister van KATE Administratie.
- Binnen 5 werkdagen ontvangt de klant een bevestiging van ontvangst.
- De klacht wordt onderzocht door K. Kedra.
- Binnen 4 weken ontvangt de klant een schriftelijke reactie met toelichting of oplossing.
- Indien een langere termijn nodig is, wordt de klant hiervan op de hoogte gesteld met uitleg.

KATE Administratie is aangesloten bij KiFiD of zal zich hierbij aansluiten zodra de AFM-vergunning is verleend.

4. Registratie en evaluatie

Alle ontvangen klachten worden vastgelegd in een klachtenregister, met vermelding van:

- Datum van ontvangst
- Naam van de klant
- Omschrijving van de klacht

- Oplossing of genomen maatregel
- Datum van afhandeling

Klachten worden jaarlijks geëvalueerd om herhaling te voorkomen en de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

5. Slotbepaling

Deze klachtenregeling is vastgesteld door K. Kedra, eigenaar van KATE Administratie, en wordt jaarlijks beoordeeld op actualiteit en effectiviteit.



KATE Administratie KvK: 70542457 Mob:0626765379 Uddelstraat 118 2573VK Den Haag



Procedura składania skarg – KATE Administratie

Nazwa firmy: KATE Administratie

Właściciel: K. Kędra

Siedziba: Haga

Data: styczeń 2026

1. Cel procedury składania skarg

KATE Administratie dąży do świadczenia usług na najwyższym poziomie.

Może się jednak zdarzyć, że klient nie będzie w pełni zadowolony.

Niniejsza procedura opisuje sposób rozpatrywania skarg, tak aby każda została potraktowana starannie, uczciwie i w rozsądnym terminie.

2. Złożenie skargi

Klient może złożyć skargę:

- Pisemnie, wysyłając e-mail na adres: kate.adm.denhaag@gmail.com
- Lub pocztą tradycyjną na adres:

KATE Administratie

Do rąk: pani K. Kędra

Uddelstraat 118, 2573VK Den Haag

Skarga powinna zawierać co najmniej:

- Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe składającego skargę
- Opis skargi
- Wszelkie istotne dokumenty lub informacje

3. Rozpatrywanie skargi

- Każda skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg firmy KATE Administratie.
- W ciągu 5 dni roboczych klient otrzymuje potwierdzenie otrzymania skargi.
- Skarga jest analizowana przez K. Kędra.
- W ciągu 4 tygodni klient otrzymuje pisemną odpowiedź zawierającą wyjaśnienie lub propozycję rozwiązania.
- Jeśli potrzebny jest dłuższy czas na rozpatrzenie, klient zostanie o tym poinformowany wraz z uzasadnieniem.

4. Rejestracja i ocena

Wszystkie otrzymane skargi są zapisywane w rejestrze skarg, zawierającym:

- Datę otrzymania
- Imię i nazwisko klienta
- Opis skargi
- Działania lub środki naprawcze
- Datę zakończenia sprawy

Skargi są corocznie analizowane w celu zapobiegania ich powtarzaniu i poprawy jakości świadczonych usług.

6. Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura została zatwierdzona przez K. Kędra, właścicielkę KATE Administratie, i jest corocznie oceniana pod kątem aktualności i skuteczności.



KATE Administratie KvK: 70542457 Mob:0626765379 Uddelstraat 118 2573VK Den Haag



Complaints Procedure – KATE Administratie

Company name: KATE Administratie

Owner: K. Kedra

Location: The Hague

Date: Januari 2026

1. Purpose of the complaints procedure

KATE Administratie strives to provide excellent service.

However, it may occur that a client is not completely satisfied.

This complaints procedure describes how complaints are handled, ensuring that each one is dealt with carefully, fairly, and within a reasonable time frame.

2. Submitting a complaint

A client may submit a complaint:

- In writing by e-mail to: kate.adm.denhaag@gmail.com
- Or by post to:

KATE Administratie

Attn: Ms. K. Kedra

Uddelstraat 118, 2573VK The Hague

A complaint must include at least:

- The name and contact details of the complainant
- A description of the complaint
- Any relevant information or supporting documents

3. Handling of the complaint

- Each complaint is recorded in the complaints register of KATE Administratie.
- Within 5 working days, the client receives an acknowledgement of receipt.
- The complaint is reviewed by K. Kedra.
- Within 4 weeks, the client receives a written response with an explanation or proposed solution.
- If a longer period is required, the client will be informed and provided with an explanation.

4. Registration and evaluation

All received complaints are recorded in a complaints register, including:

- Date of receipt
- Name of the client
- Description of the complaint
- Resolution or corrective action taken
- Date of completion

Complaints are evaluated annually to prevent recurrence and to improve service quality.

5. Final provision

This complaints procedure was established by K. Kedra, owner of KATE Administratie, and is reviewed annually for accuracy and effectiveness.



KATE Administratie KvK: 70542457 Mob:0626765379 Uddelstraat 118 2573VK Den Haag