

## Omschrijving klachtenregeling Okx Legal & Tax

Niet tevreden? Laat het ons weten! Okx Legal & Tax beoogt een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Toch kan het voorkomen dat u niet tevreden bent over de aan u verleende dienstverlening. Wij streven naar een wederzijdse open en goede communicatie en stellen het daarom op prijs wanneer u bij eventuele ontevredenheid over onze dienstverlening, de redenen van uw ontevredenheid zo spoedig mogelijk duidelijk maakt aan Mr. Okx. Hij zal vervolgens afspraken met u maken over verbetering van de situatie.

Mochten de gemaakte afspraken desondanks niet tot verbetering leiden, dan kunt u altijd een klacht bij hem indienen. Ik verzoek u vriendelijk om uw klacht dan schriftelijk in te dienen aan ons kantooradres, met vermelding van de volgende gegevens:

1. Waarom bent u niet tevreden ?
2. Wat is er met u afgesproken om de situatie te verbeteren?
3. Waarom vindt u dat onvoldoende op uw ontevredenheid is gereageerd?
4. Op welk adres en telefoonnummer bent u bereikbaar voor de afhandeling van uw klacht?

U kunt het formulier in de rechter kolom gebruiken om uw klacht in te dienen.

Na ontvangst van uw klacht nemen wij binnen 24 uur contact met u op om de verdere afhandeling van uw klacht met u te bespreken. Daarbij zal er steeds naar worden gestreefd om uw klacht snel en naar uw tevredenheid op te lossen.

**Klachtenformulier Okx Legal & Tax**

1. a. Naam behandelend advocaat en/of  
ondersteuner:

.....

b. Dossiernummer:

.....

2. Waarom bent u niet tevreden?

.....

.....

.....

.....

3. Wat heeft u al met de betrokken  
persoon en/of personen afgesproken  
om tot verbetering te komen?

.....

.....

.....

4. Waarom vindt u dit onvoldoende?

.....

.....

.....

5. Uw gegevens:

naam: .....

adres: .....

postcode + woonplaats: .....

telefoonnummer: .....

mobiele nummer: .....

## **Voorwaarden klachtregeling Okx Legal & Tax**

### **Artikel 1 begripsbepalingen**

In deze kantoorklachtenregeling wordt verstaan onder:

- 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;
- 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 Okx Legal & Tax en de cliënt.
2. Okx Legal & Tax 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. Okx Legal & Tax heeft in haar 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 als bedoeld in lid 2 van dit artikel niet zijn opgelost worden voorgelegd aan de rechtbank te Amsterdam.

#### **Artikel 5 interne klachtprocedure**

1. Indien een cliënt het kantoor benadert met een klacht, dan wordt de klacht doorgeleid naar Mr. W.J.R. Okx, 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 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.