**KLACHTENREGELING Vertrouwenspersonen Duin- en Bollenstreek (VPDB)**

Heeft u een klacht over één van onze diensten Bel of e-mail ons. Wij nemen binnen 5 werkdagen contact met u op. U kunt hier onze klachtenregeling inzien.

**KLACHTENREGELING**

Klachten van opdrachtgevers en deelnemers betreffende geleverde diensten

‘vanuit de gedachte dat het voor de zorgvuldige omgang met onze opdrachtgevers gewenst is dat deze zich met een eventuele klacht over de uitvoering van een training of begeleidingstraject kan wenden tot de directie, teneinde een bevredigende oplossing te vinden, indien een bespreking met de coach/trainer, vertrouwenspersoon, of adviseur van VPDB niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid’

Dit is in lijn met het ‘Reglement klachtbehandeling Commissie van Toezicht’ van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen. Dit reglement is hier te vinden: <https://www.lvvv.nl/klachtenregeling-beroep>. Eenieder die een klacht heeft over het handelen van VPDB kan van deze (externe) regeling gebruik maken.

Het contactadres is: Secretariaat Klachtencommissie LVV, t.a.v. mevrouw mr. Fleur Havers, postbus 2016, 7420 AA Deventer.

Het geniet evenwel onze voorkeur wanneer in eerste instantie van de onderstaande interne procedure gebruik wordt gemaakt:

1. Ieder die gebruik maakt of heeft gemaakt van de diensten van VPDB, wordt gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen over die diensten, met inbegrip van (gevolgde) trainingen.

2. De klacht wordt door de klager schriftelijk ingediend middels het klachtenformulier van VPDB, te vinden onderaan dit document. Op verzoek wordt de klacht toegelicht aan VPDB. De schriftelijke klacht dient gericht te zijn aan: VPDB tav de directie. Postadres: Vertrouwenspersonen Duin- en Bollenstreek, t.a.v. directie, Overrijn 27 2223 EP Katwijk E-mail: info@vpdb.nl

3. In de klacht wordt in ieder geval vermeld: - n.a.w. gegevens van de klager; - duidelijke omschrijving van de klacht; - tegen wie de klacht gericht is; - ondertekening door de klager.

4. VPDB neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de indiener, maakt zo mogelijk een afspraak voor overleg en probeert de klacht naar tevredenheid op te lossen. Als de klager geen oplossing ziet c.q. geen deelname wenst aan een overleg, zal de kwaliteitsmanager schriftelijk reageren op de klacht binnen een termijn van 15 werkdagen. Een uitzondering hierop is mogelijk bij vakantie, ziekte of andere onvoorziene omstandigheden. De klager wordt schriftelijk op de hoogte gesteld wanneer reageren binnen de gestelde termijn door onvoorziene omstandigheden niet mogelijk is.

**Klachtenregeling**

Als de klacht betrekking heeft op een bij/voor de VPDB werkzame trainer of vertrouwenspersoon zal deze bij de afhandeling en oplossing van de klacht betrokken worden, tenzij het belang van klager zich daar redelijkerwijs tegen verzet.

5. Als de klager en VPDB het middels een gesprek eens worden over de oplossing van de klacht, dan wordt dit schriftelijk vastgelegd, met vermelding van de oplossing.

6. Als klager en beklaagde het niet eens worden, wordt dat eveneens schriftelijk vastgelegd en wordt door beide partijen een vertegenwoordiger benoemd voor de vorming van een onafhankelijke klachtencommissie.

7. Deze klachtencommissie zal bestaan uit een vertegenwoordiger van de klager, een vertegenwoordiger van VPDB en een door beide vertegenwoordigers te benoemen onafhankelijke derde.

8. Eventuele kosten voor de vorming van een klachtencommissie, komen ten laste van VPDB. Een uitzondering daarop is uitsluitend mogelijk, wanneer de klachtencommissie tot het unanieme oordeel komt dat de klacht vals is, dan wel is ingediend met het uitsluitende oogmerk VPDB of één van haar representanten schade toe te brengen.

9. Alle informatie die tijdens de behandeling van een klacht bekend wordt zal vertrouwelijk worden behandeld.

10. VPDB zal de behandeling van klachten binnen 3 maanden afronden, tenzij zwaarwegende omstandigheden dat onmogelijk maken.

11. Klachten alsmede de vastlegging van de afhandeling daarvan worden vastgelegd conform de vigerende wetgeving (AVG), voor een duur van 3 jaren.

Vertrouwenspersonen Duin- en Bollenstreek, 1 januari 2022

**KLACHTFORMULIER**

Klachtformulier Vertrouwenspersonen Duin- en Bollenstreek

Heeft u een klacht over één van onze diensten of over de inzet van een externe vertrouwenspersoon? Bel of e-mail ons. Wij nemen binnen 5 werkdagen contact met u op. Gelieve dit formulier zo volledig mogelijk in te vullen en te mailen aan: [contact@vpdb.nl](mailto:contact@vpdb.nl)

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrijfsnaam |  |
| Functie |  |
| Voornaam |  |
| Achternaam |  |
| Geboortedatum |  |
| Adres |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |

OMSCHRIJVING VAN UW KLACHT

|  |
| --- |
|  |

(Eventuele bijlagen aanhechten)

Uw klacht wordt in behandeling genomen door de directie van Vertrouwenspersonen Duin- en Bollenstreek conform onze klachtenregeling.

Uw klacht wordt vertrouwelijk behandeld.