



## **Klachtenprocedure VvE diensten Nederland Eindhoven B.V.**

---

### **Definitie klacht**

Het begrip klacht wordt omschreven als: een formeel kenbaar gemaakte uiting van ongenoegen over een geleverde dienst of een bejegening die de klager in het contact met ons bedrijf heeft ervaren. Voorbeelden van klachten in de zin van deze regeling gaan over: onjuiste informatie verstrekken, lange afhandeltermijnen van een verzoek om informatie etc. Dit alles vanuit de optiek van de klager.

### **Indienen van klachten**

Als de klacht schriftelijk wordt ontvangen, wordt deze direct overgedragen aan de directie. De directie beoordeelt de klacht en zorgt er voor dat de klacht, binnen 2 werkdagen na binnenkomst van de klacht, bevestigd wordt aan de klager.

### **Behandeling van klachten**

De directie onderzoekt de klacht, eventueel in overleg met de klager en de betrokken medewerker(s) binnen de gestelde termijn van 6 weken. Na het interne onderzoek neemt de directie contact op de klager en gaat over tot afhandeling van de klacht.

### **Dossiervorming**

Klachten worden door de directie geregistreerd in het klachtenregister en vervolgens op datum van afhandeling gearhiveerd. Dossiers van afgehandelde klachten dienen tenminste tot één jaar na datum afhandeling te worden bewaard. Vernietiging van klachtendossiers zal op aanwijzing of onder toezicht van de directie.

Ons kantoor is bij het Kifid aangesloten onder nummer 300.003514.