



Here to Help!

Klachtenafhandeling

FUEGO Tiel B.V.

Versie 2025.1

Bedrijfsadres
Morsestraat 29
4004 JP Tiel

Contact
+31 344 630 782
info@fuegovb.nl

Factuuradres
Morsestraat 29
4004 JP Tiel

Bankgegevens
IBAN: NL36 INGB 0004 3343 02
Swift code: INGBNL
BIC code: INGBNL2A

Handelsregister/BTW nr.
Handelsregister 53845064
BTW nr NL851041486B01

Klachtenafhandeling

Artikel 1 – Doel van de procedure

Het doel van deze procedure is het structureren van het proces van behandeling van klachten binnen FUEGO BV. Deze klachtenprocedure is openbaar te vinden via www.fuegovb.nl.

Door deze structurering dienen klachten van klanten (zowel intern als extern) zodanig te worden ontvangen, geregistreerd, behandeld en geëvalueerd dat:

- de klant zo goed als mogelijk tevreden wordt gesteld
- herhaling van de klacht wordt voorkomen.

Elke klacht wordt vertrouwelijk behandeld.

Artikel 2 – Werkwijze

2.1 Ontvangen en registreren van een klacht:

Iedere medewerker mag klachten van klanten ontvangen. De medewerker registreert deze klacht direct na ontvangst op het klachtenformulier.

Afhankelijk van de aard of ernst van de klacht wordt deze of door de ontvanger zelf afgehandeld of doorgespeeld naar de directie.

- Interne en algemene klachten naar de Algemeen Directeur.
- Klachten van klanten naar de Algemeen Directeur.
- Van een klacht dienen de volgende gegevens te worden geregistreerd:
- nummer klacht gevolgd door debiteurnummer klant, bijvoorbeeld: 01/.....);
- datum ontvangst;
- naam klant;
- telefoonnummer;
- naam ontvanger (=medewerker);
- korte omschrijving klacht.

2.2 Ontvangen en registreren van een klacht:

De ontvanger stelt, indien mogelijk en nodig, een passende oplossing voor aan de klant. De ontvanger legt de oplossing vast op het klachtenformulier.

Indien de ontvanger de klacht zelf niet of niet direct kan oplossen wordt deze aan de directeur voorgelegd.

Er dient te worden vermeld:

- behandelaar van klacht;
- oorzaak;
- oplossing;
- wel/niet overeenstemming met klant;
- datum.

2.3 Vaststellen oorzaak en oplossen probleem:

De behandelaar, indien nodig in overleg met de directie, stelt de mogelijke oorzaken van de klacht vast en gaat na of een structurele oplossing c.q. preventieve maatregelen gewenst zijn.

Oorzaak en oplossingen moeten op het klachtenformulier worden aangegeven.

2.3 Looptijd klacht:

FUEGO BV reageert dezelfde werkdag op elke klacht van de klant.

Het streven is de klacht binnen 1 werkdag af te handelen. Indien voor het onderzoek van de klacht langere termijn nodig is, wordt de klant hiervan binnen de vastgestelde termijn in kennis gesteld waarbij het uitsluitel wordt toegelicht. Er wordt een indicatie gegeven wanneer men uitsluitel kan verwachten.

Artikel 3 – Verantwoordelijkheden

De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor de afwikkeling van de klacht.

De directie is verantwoordelijk voor de analyse en archivering van de klachtenformulieren en andere daaraan gerelateerde documenten en de bewaking van de klachtenafhandeling.

Artikel 4 – Onafhankelijke derde

Indien de klant niet tevreden is met het de oplossing die door FUEGO BV geboden wordt, kan de klant zich wenden tot de onafhankelijke mediator:

- Mr. Joris Nelissen, advocaat Cortex, Kerkeland 9N, 6651 KN Druten
- telefoon nummer: +31(0)88-4464000, email: info@cortexadvocaten.nl

Het oordeel van de mediator is bindend. Eventuele consequenties worden door FUEGO BV binnen de gestelde termijn afgehandeld.

Artikel 5 – Registraties.

Het klachtenformulier wordt opgeborgen in het klachtenafhandelingsstelsel.

De registratielijst van in behandeling zijnde klachten wordt bewaard bij de directie.

Alle klachten worden voor een periode van 5 jaar geregistreerd en bewaard.

Artikel 6 – Analyse registratie van de klachten.

De klachtenformulieren worden na afhandeling van de klacht verzameld bij de directeur.

De directeur doet hiervan periodiek verslag aan de organisatie.

De directeur verwerkt de gegevens en maakt jaarlijks een analyse.

De directeur doet tevens aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, evenals ter verbetering van procedures.

Klachtenformulier FUEGO BV

Algemene gegevens

Datum ontvangst klacht: _____
Klachtnummer: _____

Gegevens klager

Naam klant / organisatie: _____
Contactpersoon: _____
Telefoonnummer: _____
E-mailadres: _____

Omschrijving van de klacht

(Beschrijf de klacht zo concreet mogelijk? inclusief relevante details zoals product? dienst? training? datum? locatie? betrokken medewerkers? etc.)

Categorie klacht

Product
 Dienst
 Training
 Levering
 Facturatie
 Overig: _____

Gegevens van de medewerker die klacht ontving

Naam medewerker: _____

Behandeling van de klacht

Naam behandelaar: _____

Onderzochte oorzaak

(Wat heeft de klacht veroorzaakt?)

Geboden oplossing

(Welke oplossing is aangeboden of uitgevoerd?)

Overeenstemming bereikt met klager?

Ja

Nee

Datum afhandeling klacht: _____

Ondertekening klager (optioneel)

Naam: _____

Handtekening: _____

Datum: _____

Interne administratie

Klacht geregistreerd op: _____

Klacht afgesloten op: _____

Formulier opgeborgen in klachtenarchief: Ja Nee