

KLACHTENREGLEMENT TYGEO

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- <de organisatie> Tygeo
- <de directie> G. Tychon
- <bewindvoerder> Alle medewerkers van Tygeo die bevoegd zijn om als bewindvoerder namens Tygeo te handelen.
- <medewerker> iedereen die middels een arbeidsovereenkomst of partnerovereenkomst is verbonden aan Tygeo
- <klager> (Conform Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren artikel 6)
- <brancheorganisatie> Branchevereniging BPI
- <cliënt> iemand die middels een beschikking van de rechtbank onder bewind is gesteld en of iemand die middels een getekende opdracht van overeenkomst budgetcoaching heeft aangevraagd bij Tygeo.
- <bezwaar> het gebruik maken van de ingevolge een wettelijk voorschrift bestaande bevoegdheid, voorziening tegen een besluit te vragen bij het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen
- <klacht> een uiting van ontevredenheid over een bewezen dienst, een persoon of een product.

Artikel 2

Deze regeling is bedoeld voor alle cliënten die niet helemaal tevreden zijn over de uitleg van een bepaalde beslissing of de manier waarop bepaalde zaken worden geregeld. Zij kunnen zich eventueel laten vertegenwoordigen of laten bijstaan door een advocaat naar keuze.

Artikel 3

Een **bezwaar** wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de medewerker die het dossier van de cliënt beheert. Deze tracht het bezwaar telefonisch of schriftelijk in overleg met de cliënt op te lossen. Lukt dat niet, dan brengt de medewerker het bezwaar ter kennis van de directie. Deze behandelt het bezwaar en tracht daarbij, eventueel na nader overleg met de cliënt en de betrokken medewerker, het bezwaar alsnog in der minne op te lossen. De cliënt ontvangt schriftelijk bericht van de wijze waarop het bezwaar door de directie is afgedaan. Is de cliënt niet tevreden gesteld, dan kan hij/zij een **klacht** indienen.

Artikel 4

Klachten kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend. Een klacht moet worden ondertekend en tenminste bevatten:

- naam en adres van de klager
- de dagtekening
- een omschrijving van de klacht

Artikel 5

Een klacht wordt niet in behandeling genomen of de behandeling wordt gestaakt als

- de cliënt zich voor of tijdens de behandeling van deze zelfde klacht tot een kantonrechter of een andere burgerlijke rechter heeft gewend
- de klacht anoniem is
- het feit waarover geklaagd wordt langer dan één jaar voor indiening heeft plaatsgevonden

Artikel 6

Klachten worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken behandeld door de directie, of een speciaal aangewezen medewerker. Deze stelt een onderzoek in, formuleert de klacht zo nodig nader, hoort de cliënt en tracht de klacht door bemiddeling op te lossen en deelt dit schriftelijk mede aan de cliënt.

Indien binnen 6 weken na indiening van de klacht geen oplossing is bereikt, wordt de klager door de directie of de speciaal aangewezen medewerker schriftelijk op de hoogte gesteld dat de klacht kan worden voorgelegd aan de Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders (BPBI) of aan de toezichthoudende kantonrechter.

Artikel 7

Indien de klacht niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, is er de beroepsmogelijkheid bij de Klachtencommissie van de BPBI.

Artikel 8

Alle bezwaren en klachten van cliënten worden onder strikte geheimhouding afgewikkeld. Indien het noodzakelijk is bij derden informatie op te vragen, zal vooraf toestemming aan de cliënt worden gevraagd.

Artikel 9

De directie archiveert de klachten in een centraal registratiesysteem. Zij houdt aantekening van de klacht en van de afdoening daarvan.

Artikel 10

Deze regeling treedt in werking op 01-01-2018 en geldt voor onbepaalde tijd.