

## Klachtenreglement ValentineZ

Van klachten kunnen we leren, daarom is dit klachtenreglement opgesteld.

Vanuit het streven om voortdurend kwaliteitsverbetering en bewaking toe te passen, heeft ValentineZ BV een klachtenregeling voor de behandeling van externe klachten. ValentineZ BV hanteert daarvoor de onderstaande regeling:

### Artikel 1. Definities

1.1. Klacht: een schriftelijk melding, waarin een natuurlijke- of rechtspersoon zijn of haar ontevredenheid uit over de resultaten en/of dienstverlening van/door (een medewerker van) ValentineZ BV dan wel een door ValentineZ BV ingeschakelde derde.

1.2. Directie: Algemeen Directeur van ValentineZ BV.

1.3. ValentineZ BV: De rechtspersoon ValentineZ BV.

1.4. Melder: Hij/zij die een klacht indient.

### Artikel 2. Voorwaarden

2.1. Iedere belanghebbende binnen een door ValentineZ BV uit te voeren re-integratie activiteit heeft het recht om een klacht in te dienen en zich te vergewissen van het bestaan van een klachtenmanagement systeem.

2.2. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de directie van ValentineZ BV.

2.3. Indien een klacht telefonisch / mondeling of per mail wordt ingediend bij de vestiging van ValentineZ BV wordt de klager gewezen op de noodzakelijkheid een klacht schriftelijk in te dienen.

2.4. Een klacht dient door de melder te worden ondertekend en bevat tenminste:

2.4.1. de naam en het adres van de melder;

2.4.2. de datum van de melding;

2.4.3. de datum van het voorval;

2.4.4. een omschrijving van de klacht: de gedragingen, uitlatingen en/of handelingen waarover geklaagd wordt;

2.4.5. het klaagschrift moet zijn gericht aan: ValentineZ BV, T.a.v.: De directie, Marten Meesweg 8, 3068AV te Rotterdam.

### Artikel 3. Geen verplichting tot afhandeling klacht

3.1. De klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien

3.1.1. de klacht reeds door een andere organisatie is of wordt behandeld;

3.1.2. het feit waartegen geklaagd wordt, langer dan zes maanden voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;

3.1.3. het een feit betreft waartegen door de melder bezwaar kan worden gemaakt of beroep kan worden ingesteld bij of tegen de opdrachtgever van ValentineZ BV. Indien hiervan sprake is zal de directie deze doorsturen naar de verantwoordelijke organisatie;

3.1.4. de klacht anoniem is.

3.2. Van het niet in behandeling nemen van een klacht wordt de melder en/of de opdrachtgever zo spoedig (en indien) mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 werkdagen na ontvangst van de klacht door de directie schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld.

#### **Artikel 4. Klachtbehandeling**

4.1. De bevoegdheid tot behandeling van een ingediende klacht ligt bij de directie van ValentineZ BV met dien verstande dat alleen een onafhankelijk medewerker van ValentineZ BV, die niet bij de klacht betrokken is, de desbetreffende klacht in behandeling mag nemen.

4.2. Na ontvangst van de klacht zendt de directie van ValentineZ BV binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging aan de melder en/of de opdrachtgever, waarin wordt vermeld op welke termijn de klacht wordt behandeld. Tevens zendt de directie van ValentineZ BV een afschrift van de klacht en van de bijbehorende stukken aan de persoon of organisatie onder wiens verantwoordelijkheid de gedraging valt.

4.3. De directie stelt de melder en degene, op wie de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid (indien wenselijk) te worden gehoord. De melder mag hierbij bijgestaan worden door een raadsman of vertegenwoordiger. Van deze hooring wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Dit verslag wordt binnen 10 werkdagen aan zowel de melder alsmede degene waarop de klacht betrekking heeft toegezonden.

4.4. De directie van ValentineZ BV :

4.4.1. handelt de klacht af binnen 28 werkdagen na ontvangst van de klacht;

4.4.2. kan de behandeling van de klacht met ten hoogste 10 werkdagen gemotiveerd verlengen.

4.5. Mochten de partijen er onderling niet uitkomen, dan kan de melder zich schriftelijk wenden tot Theo Oosterom, klachtencoördinator bij Zadkine Educatie: [t.oosterom@zadkine.nl](mailto:t.oosterom@zadkine.nl).

#### **Artikel 5. Administratie**

5.1. Iedere klacht wordt in het klachtendossier met een uniek volgnummer aangelegd, rubriceert en verwerkt in het ValentineZ BV klachtensysteem. Hier wordt het volgende genoteerd: Datum van binnenkomst, Datum van ontvangstbevestiging, Behandelaar van de klacht, Uitkomst van de afhandeling, Datum waarop de klacht is afgehandeld.

5.2. ValentineZ draagt zorg voor de registratie van de ontvangen klachten en brengt jaarlijks een verslag uit over aantal en aard van de klachten alsmede over de in het kader van de klachtenafhandeling genomen maatregelen.

#### **Artikel 6. Slotbepalingen**

6.1. Dit reglement is per 20 juni 2022 in werking getreden.

6.2. Dit reglement is op 20 juni 2022 gewijzigd.

6.3. Dit reglement ligt voor eenieder ter inzage op het kantoor van ValentineZ BV te Rotterdam en is tevens te vinden op de website van ValentineZ: <https://www.valentinez.nl>

6.4. Op verzoek wordt aan een ieder kosteloos een afschrift van dit reglement verstrekt.