

# **KLACHTENREGLEMENT VOOR BEWINDVOERING EN INKOMENSBEHEER**

## Algemene Bepalingen

### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- De organisatie: de rechtspersoon Zeeuws Bewind
- De directie: de bestuurder(s) van de organisatie
- Bewindvoerder: de natuurlijke persoon die het daadwerkelijke werk uitvoert
- Medewerker: een persoon in dienst bij de organisatie
- Klager: de persoon die een klacht indient
- Brancheorganisatie: Branchevereniging BPI.
- Cliënt: de persoon waarvan de goederen onder bewind zijn gesteld bij Zeeuws Bewind, of de persoon voor wie Zeeuws Bewind het inkomensbeheer uitvoert.
- Bezwaar: een geschil tussen een cliënt zijn bewindvoerder.
- Klacht: de beschrijving van hetgeen waarmee de klager het oneens is.

### **Artikel 2**

De klachtenregeling is bedoeld voor cliënten van Zeeuws Bewind, of door deze cliënten wettelijke gemachtigde personen, die als vertegenwoordiger mogen optreden.

### **Artikel 3**

Een bezwaar wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de bewindvoerder 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 bewindvoerder het bezwaar ter kennis van de directie. Deze behandelt het bezwaar en tracht daarbij, eventueel na nader overleg met de cliënt en de betrokken bewindvoerder, 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 indiener
- de dagtekening
- een omschrijving waartegen de klacht gericht is

### **Artikel 5**

Klachten worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken behandeld door de directie. 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 dan wordt de klager door de directie 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 6**

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 1 maand voor indiening heeft plaatsgevonden

#### **Artikel 7**

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 8**

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

#### **Artikel 9**

Deze regeling treedt in werking op 01-11-2012 en geldt voor onbepaalde tijd.