

Regeling Klachtenprocedure Stichting Kulturhus Haaksbergen

Inhoud:

- 1. Inleiding en algemeen**
- 2. Het indienen van een klacht**
- 3. Het afhandelen van een klacht**
- 4. In beroep gaan**
- 5. Slotbepalingen**

Bijlage:

- 1. Het klachtenformulier**

1. Inleiding en algemeen

Binnen het beleid van Stichting Kulturhus Haaksbergen staat kwaliteitsverbetering van de dienstverlening aan onze klanten centraal. Door marktonderzoek en enquêtes worden de vragen en wensen van de klanten ten aanzien van de dienstverlening in kaart gebracht.

Ook klachten kunnen een positieve aanzet leveren om de dienstverlening aan klanten zo optimaal mogelijk te laten verlopen met als resultaat meer tevreden klanten.

Zowel voor onze klanten als voor de medewerkers is het van belang dat bij alle klachten dezelfde klachtenprocedure wordt gehanteerd. Dit om verwarring, onduidelijkheid of misverstanden te voorkomen.

Deze regeling klachtenprocedure is vastgesteld door de directeur van de Stichting Kulturhus Haaksbergen en gaat van kracht op 1 maart 2014..

2. Het indienen van een klacht

Wat is een klacht?

Onder een klacht wordt verstaan: een uiting van ontevredenheid of bezwaar over een regel of een beslissing van het Kulturhus, over het niet behoorlijk en/of deskundig handelen van een medewerker.

Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend door een klant van het Kulturhus dan wel zijn vertegenwoordiger. Het indienen van een klacht is in principe niet aan tijd gebonden. Wel behoudt het Kulturhus zich het recht voor van de procedure af te wijken als er tussen het voorval waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht 6 maanden zijn verstreken. Anonieme klachten worden nimmer in behandeling genomen.

Zijn er kosten verbonden aan het indienen van een klacht?

Het indienen van een klacht en de procedure zijn voor de klager geheel kosteloos. Indien de klager de hulp inroept van een advocaat of zich anderszins laat bijstaan, dient hij/zij de kosten zelf te dragen.

Hoe kan een klacht ingediend worden?

Een klacht kan op verschillende manieren kenbaar worden gemaakt:

- Door middel van een persoonlijk gesprek of een telefoongesprek met een medewerker. De medewerker van het Kulturhus noteert de klacht op het klachtenformulier.
- Door middel van een schriftelijke klacht dan wel een e-mail. Een schriftelijke klacht wordt door de medewerkers direct toegezonden naar de directeur of diens plaatsvervanger.

Het schriftelijk indienen van een klacht

Een schriftelijke klacht kan worden ingediend via het klachtenformulier (zie bijlage) of per brief of e-mail bij de directeur van het Kulturhus.

Indien een klacht schriftelijk wordt ingediend, verzoeken wij de klant, als dit mogelijk is, de volgende gegevens te vermelden:

- naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres
- waar de klacht betrekking op heeft
- de datum waarop de klacht is ontstaan
- de inhoud van de klacht (wat is er gebeurd, waar is men het niet mee eens)
- eventuele opmerkingen
- eventueel de naam van de betrokken medewerker(s)
- ondertekening, plaats en datum

Bevestiging ontvangst klacht

Na ontvangst van een schriftelijk ingediende klacht ontvangt de indiener een schriftelijke bevestiging van ontvangst. Daarin staat vermeld dat de klachtenprocedure in werking treedt op de datum van ontvangst door de directeur of diens plaatsvervanger. Tevens wordt de indiener geïnformeerd over het feit dat hij/zij gedurende de duur van de klachtenprocedure op de normale wijze gebruik kan maken van de dienstverlening.

3. Het afhandelen van een klacht

Wat gebeurt er met een klacht?

Mondelinge klachten

1. De medewerker probeert in eerste instantie de klacht direct mondeling op te lossen.
2. De medewerker bij wie een niet direct op te lossen klacht binnenkomt, maakt hiervan een schriftelijke notitie op het klachtenformulier. Vervolgens deelt de medewerker de klant mee dat de klacht in behandeling wordt genomen.
3. Er wordt geprobeerd de klacht in overleg of in onderhandeling met de klager op te lossen en het resultaat wordt gedeeld met de betrokken medewerker.
4. Wanneer bij het oplossen van de klacht wordt afgeweken van de geldende regelingen of afspraken, dan wordt dit aan de directeur gerapporteerd.
5. Indien de klant ontevreden is over de oplossing van de klacht, kan hij/zij dit schriftelijk kenbaar maken bij de directeur.

Schriftelijke klachten

1. Na ontvangst van een schriftelijke klacht ontvangt de indiener een schriftelijke bevestiging, altijd ondertekend door de directeur of bij diens afwezigheid door diens plaatsvervanger. Tevens wordt vermeld dat er naar gestreefd wordt om de klacht binnen 4 weken op te lossen.
2. Alle schriftelijke klachten die binnenkomen, worden door de directeur of bij diens afwezigheid door diens plaatsvervanger in behandeling genomen
3. Allereerst wordt nagegaan of de klacht ontvankelijk is. Een klacht kan niet ontvankelijk zijn doordat de klacht geen betrekking heeft op het Kulturhus. De indiener van de klacht ontvangt hierover dan uiterlijk twee weken nadat de klachtenprocedure in werking treedt bericht.
4. Is de klacht wel ontvankelijk dan onderzoekt de directeur de oorzaken die aan de klacht ten grondslag liggen. Zonodig wordt aan de indiener van de klacht telefonisch om toelichting gevraagd. Ook bestaat de mogelijkheid dat de indiener van de klacht uitgenodigd wordt om in een gesprek de klacht te verduidelijken. De eventueel bij de klacht betrokken medewerker(s) kan (kunnen) bij dit gesprek aanwezig zijn om zijn/haar/hun visie op het gebeurde te geven. Een dergelijk gesprek wordt voorgezeten door de directeur.

5. De directeur neemt de beslissing over de gegrondheid van de klacht en de mogelijk te nemen maatregelen.
6. De klager wordt naar gelang van de aard van de klacht mondeling dan wel schriftelijk door de directeur van de oplossing van de klacht in kennis gesteld. Ook wordt de betrokken medewerker(s) het resultaat medegedeeld.
7. Doorgaans zal de gehele procedure binnen vier weken zijn doorlopen. Mocht deze periode in bepaalde gevallen overschreden worden dan wordt de klager hierover binnen drie weken na inwerkingtreding van de klachtenprocedure geïnformeerd.
8. Heeft de klacht betrekking op de directeur zelf of diens plaatsvervanger dan wordt de klacht in behandeling genomen en afgehandeld door de voorzitter van de Raad van Toezicht van de Stichting Kulturhus Haaksbergen,.

4. In beroep gaan

1. Mocht de klant niet tevreden zijn over de wijze van afhandeling of de beslissing van de directeur dan kan de klant zich schriftelijk wenden tot de voorzitter van de Raad van Toezicht van de Stichting Kulturhus Haaksbergen
2. De voorzitter kan dan eventueel de zorgvuldigheid van de procedure en de beslissing opnieuw bekijken. De klager ontvangt een schriftelijke bevestiging.
3. Doorgaans doet de voorzitter binnen vier weken een uitspraak en ontvangt de klager hierover bericht. Tijdens de periode van de behandeling van het beroep door de voorzitter blijft het besluit van de directeur ten aanzien van de klacht gehandhaafd.

5. Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur. Gaat de klant in beroep dan beslist de voorzitter van de Raad van Toezicht van het Kulturhus Haaksbergen.
2. Jaarlijks stelt de directeur een klachtenoverzicht samen ten behoeve van de Stichting Kulturhus Haaksbergen op basis van de binnengekomen klachten en daarop gevolgde afhandeling.

Klachtenformulier

Op dit formulier kunt u uw klacht(en) over de Stichting Kulturhus Haaksbergen kenbaar maken. Wij verzoeken u dit formulier zo volledig mogelijk in te vullen. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

U kunt het formulier inleveren bij de informatiebalie van de bibliotheek of opsturen naar de Stichting Kulturhus Haaksbergen: Bouwmeester 8, 7481 LP Haaksbergen t.a.v. de directie.

U ontvangt een schriftelijke ontvangstbevestiging, waarna uw klacht in behandeling wordt genomen. Wij streven ernaar u binnen vier weken uitsluitel te kunnen geven.

Naam en voorletter(s) :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Omschrijving van uw klacht:

Waarop heeft uw klacht betrekking?

.....
.....
.....

Op welke datum is uw klacht ontstaan?

.....

Wat is de inhoud van uw klacht? (wat is er gebeurd, waar bent u het niet mee eens?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Naam van betrokken medewerker (indien bekend)?

.....

Eventueel nog aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....

Ondertekening

Handtekening indiener:

.....

Plaats en datum:

.....