

Klachtenreglement van Markar BV, h.o.d.n. De Bewindvoester

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

Organisatie	Markar BV h.o.d.n. De Bewindvoester
Directie	De bedrijfsleiding van Markar BV
Bewindvoerder	Degene die het dossier van de cliënt beheert en het aanspreekpunt is binnen de organisatie voor de individuele cliënt
Medewerker	Iedere ander medewerker in de organisatie anders dan de directie of de bewindvoerder
Cliënt	Rechthebbende waarvan de vermogensbestanddelen bij Markar BV h.o.d.n. De Bewindvoester onder bewind zijn gesteld en Markar BV h.o.d.n. De Bewindvoester is benoemd tot bewindvoerder of iemand met wie Markar BV h.o.d.n. De Bewindvoester een overeenkomst heeft gesloten
BPBI	Brancheorganisatie voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders waarbij De Bewindvoester is aangesloten om een professionele uitoefening van het vak te bewerkstelligen.
Bezwaar	Een mondelinge, schriftelijke of per e-mail ter kennis van de organisatie gebrachte uiting van onvrede over de dienstverlening van De Bewindvoester
Klacht	Een schriftelijke, (per post) uitdrukkelijk als klacht bij de directie ingediende uiting van onvrede over de dienstverlening van De Bewindvoester

Artikel 2

Deze regeling geldt uitsluitend voor cliënten van de organisatie. Zij kunnen zich bij de indiening en de behandeling van bezwaren en klachten door iemand laten vertegenwoordigen en/of bijstaan.

In dit geval dient de vertegenwoordiger in het bezit te zijn van een machtiging van rechthebbende.

Artikel 3

Een bezwaar wordt zo spoedig mogelijk behandeld door de bewindvoerder, deze tracht het bezwaar in overleg met de cliënt op te lossen. Een en ander kan door middel van e-mail, telefoon of persoonlijk contact. Lukt dat niet dan brengt de bewindvoerder het bezwaar ter kennis van de bedrijfsleiding. Deze behandelt het bezwaar en tracht daarbij, eventueel in overleg met de cliënt en de betrokken bewindvoerder het bezwaar alsnog in der minne op te lossen. Is de cliënt niet tevreden gesteld, dan kan hij/zij een klacht indienen.

Artikel 4

Klachten kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend. Een klacht dient te worden ondertekend en moet ten minste de volgende gegevens bevatten:

- Naam en adres van de cliënt
- Datum van dagtekening
- Een duidelijke 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 dezelfde 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 vier 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 zes weken na indiening van de klacht geen oplossing is bereikt dan wordt de cliënt door de directie schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit 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 informatie bij derden 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

Het klachtenreglement is in werking sinds 1 februari 2010. Zo nodig zal het reglement worden aangepast. Voor het laatst is dit klachtenreglement aangepast in juli 2019.