



KLACHTENREGLEMENT CSR CENTRUM

De doelstelling van het Klachtenreglement is dat cliënten een klachtenprocedure kunnen instellen. In het Klachtenreglement staat beschreven hoe onderzoek, beoordeling en toezien op de afhandeling van klachten van cliënten of opdrachtgevers van CSR Centrum in zijn werk gaat.

Dit Klachtenreglement is grotendeels overgenomen van de NOBCO (de Nederlandse Orde van Beroepscoaches).

Klachten kunnen betrekking hebben op het handelen of nalaten van een CSR-coach bij de uitvoering van een opdracht tot coaching, in het bijzonder met betrekking tot de gedragscode van CSR Centrum

Het doel van de klachtenprocedure is allereerst herstel van de verhoudingen tussen de klager en de CSR-coach op wie de klacht betrekking heeft. Aangezien CSR Centrum een systematische evaluatie van klachten beschouwt als een bijdrage aan de kwaliteit van de dienstverlening van de geregistreerde CSR-coaches, is in de tweede plaats het nauwkeurig verzamelen en registreren van binnengekomen klachten door de Klachtencommissie doel van de klachtenprocedure.

1. Definities

Directie

De directie van CSR Centrum.

Cliënt

Iemand die op grond van een overeenkomst gebruik maakt van de diensten van een CSR-coach t.b.v. een coachingstraject volgens de CSR-Methode.

CSR-coach

Iemand die geregistreerd staat bij CSR Centrum als CSR-coach en daarmee voldoet aan de voorwaarden zoals deze in het 'Reglement Registratie CSR-coach 2009' zijn opgesteld en de verschuldigde bijdrage jaarlijks voldoet.

Klacht

Een door de klager ervaren probleem met betrekking tot het gedrag, handelen of nalaten van de coach.

Klachtencommissie

De door de directie van CSR Centrum ingestelde commissie, die is belast met de behandeling, verzameling en registratie van klachten.

Klager

De cliënt die zich met een klacht over een coach tot de Klachtencommissie wendt.

Opdrachtgever

De (rechts)persoon die CSR Centrum (of de coach) opdracht heeft gegeven om iemand te coachen volgens de CSR-Methode.

Secretariaat

Het secretariaat van de Klachtencommissie (zie het adres op www.csrcentrum.nl)



2. Indienen van een klacht en voortraject

2.1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat en bevat tenminste:

- de naam, adres en telefoonnummer van de klager
- de naam van de coach waarop de klacht betrekking heeft
- algemene gegevens over de coaching
- relevante informatie over de klacht (feiten, omstandigheden of gebeurtenissen waarover wordt geklaagd, wanneer de klacht is ontstaan, eventuele correspondentie over de klacht en - indien van toepassing - hetgeen tot dan toe is ondernomen om te komen tot een oplossing van deze klacht).
- datering en ondertekening van de klacht door de klager

2.2. Binnen een termijn van 15 werkdagen na ontvangst van de klacht bij het secretariaat ontvangt de klager een schriftelijke ontvangstbevestiging. De leden van de Klachtencommissie ontvangen per gelijke post een afschrift van de klacht.

2.3. Indien één of meer van de in art. 2.1 genoemde gegevens ontbreken dan verzoekt de Klachtencommissie de klager om deze gegevens binnen een termijn van 15 werkdagen alsnog te verstrekken. Ontbreken deze gegevens ook na verloop van deze periode dan kan de klacht door de Klachtencommissie niet ontvankelijk worden verklaard.

2.4. Indien over het feit dan wel de gebeurtenis waarover wordt geklaagd geen eerder contact heeft plaatsgevonden tussen de cliënt en de coach waar de klacht betrekking op heeft adviseert de Klachtencommissie de klager om de klacht eerst zelf met de coach te bespreken en een schikking te beproeven. Indien dit contact alsnog tot een voor de klager bevredigende uitkomst leidt, wordt de klacht door de Klachtencommissie niet verder in behandeling genomen.

2.5. Wanneer de klager niet bereid is tot het in art. 2.4 bedoelde contact dan wel indien dit niet tot een voor de klager bevredigende uitkomst heeft geleid, wordt de officiële klachtenprocedure begonnen en nemen de termijnen genoemd in art. 5.1 een aanvang, indien en voor zover alle gegevens genoemd in art. 2.1 naar het oordeel van de Klachtencommissie naar behoren bij het secretariaat zijn ingediend.

3. Behandeling van een klacht

3.1. Indien de Klachtencommissie van mening is dat de gegevens die de klager heeft toegezonden compleet zijn en een duidelijk beeld geven over de klacht, wordt er een afschrift van het klaagschrift toegezonden aan de coach tegen wie de klacht gericht is.

3.2. De betrokken coach zal worden verzocht om binnen 21 werkdagen een schriftelijke reactie te geven op het klaagschrift. Na verloop van deze termijn zal de klacht door de Klachtencommissie inhoudelijk in behandeling worden genomen, ook als de coach niet gereageerd heeft.

3.3. Een klacht wordt behandeld door de (vice-)voorzitter en twee andere leden van de Klachtencommissie.

3.4. De coach tegen wie de klacht is gericht alsmede iedere andere coach die, direct of indirect, bij de klacht is betrokken, kunnen geen deel uitmaken van de Klachtencommissie die de klacht behandelt. Indien dit betekent dat de Klachtencommissie voor behandeling van de klacht onvoldoende leden heeft dan wordt door de directie tijdelijk een nieuw lid aan de Klachtencommissie toegevoegd.

3.5. De Klachtencommissie besluit of zij op basis van de binnengekomen stukken een oordeel kan geven over de gegrondheid van de klacht. Zo niet, dan kan de Klachtencommissie indien zij daartoe gezien de aard van de klacht termen aanwezig acht, partijen verzoeken om nadere inlichtingen te verschaffen, hun standpunt nader toe



te lichten dan wel besluiten om een nader onderzoek te gelasten. De Klachtencommissie kan in aanvulling hierop of ter vervanging hiervan ook besluiten tot een hoorzitting.

3.6. De vergaderingen en hoorzittingen van de Klachtencommissie zijn besloten.

3.7. De Klachtencommissie kan desgewenst andere personen die bij de klacht zijn betrokken om informatie vragen dan wel oproepen en horen.

3.8. De Klachtencommissie draagt er zorg voor dat beide partijen gelijkkelijk geïnformeerd zullen worden.

3.9. In geval er een hoorzitting wordt gehouden worden betrokkenen in beginsel in aanwezigheid van de andere partij gehoord. Op verzoek van de klager of de coach tegen wie de klacht gericht is, kan de hoorzitting in uitzonderingsgevallen buiten aanwezigheid van de andere partij plaatsvinden.

3.10. Partijen wordt de gelegenheid geboden kennis te nemen van door de Klachtencommissie vastgestelde verslagen van de hoorzitting.

3.11. Indien een van de betrokken partijen zich tijdens een hoorzitting wil laten bijstaan door een gemachtigde dienen de naam en de hoedanigheid van die persoon uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan de zitting te worden opgegeven aan het secretariaat.

3.12. De klachtenprocedure is kosteloos. Dit geldt niet ten aanzien van de eventuele kosten van (rechts)bijstand van partijen. Deze kosten worden gedragen door degene die zich laat bijstaan.

3.13. De Klachtencommissie kan deskundigen verzoeken de hoorzitting bij te wonen. Hiervan worden aantekeningen gemaakt in het verslag van de zitting.

3.14. Indien de Klachtencommissie door het inschakelen van deskundigen haar begroting dreigt te overschrijden, wordt hierover, vooraf, overleg gevoerd met de penningmeester van het bestuur.

4. Niet in behandeling nemen of niet ontvankelijk verklaren van een klacht

4.1. Een klacht wordt niet of niet verder door de Klachtencommissie in behandeling genomen indien:

- de klacht anoniem wordt ingediend
- de feiten, omstandigheden of gebeurtenissen waarover wordt geklaagd hebben langer dan 18 maanden vóór indiening van de klacht plaatsgevonden
- het contact onder art. 2.4 tot een voor de klager bevredigend resultaat heeft geleid
- de klager de klacht intrekt.

4.2. Een klacht kan door de Klachtencommissie niet ontvankelijk verklaard worden indien:

- door de klager - ook na het verzoek om deze alsnog te verstrekken - niet de volgens art. 2.1 minimaal vereiste gegevens worden overlegd
- door de klager niet aannemelijk kan maken dat er sprake is van een overeenkomst tot dienstverlening tussen de cliënt en de coach.
- de Klachtencommissie van mening is dat zij onvoldoende in de gelegenheid is om van voor de behandeling van de klacht relevante informatie kennis te nemen.

5. Uitspraak

5.1. De Klachtencommissie komt in beginsel binnen een redelijke termijn, t.w. maximaal binnen zes maanden na het indienen van de klacht, tot een uitspraak over de gegrondheid van de ingediende klacht. De Klachtencommissie grondt de uitspraak op de inhoud van de gewisselde stukken en verstrekte gegevens alsmede - indien van toepassing - op grond van het besprokene bij de hoorzitting en wat door eigen wetenschap als vaststaand kan worden aangemerkt. De Klachtencommissie kan een klacht geheel of gedeeltelijk gegrond verklaren of ongegrond.

5.2. Indien naar het oordeel van de Klachtencommissie de behandeling van de klacht niet



binnen de in art. 5.1 genoemde termijn kan worden afgerond, doet de Klachtencommissie daarvan schriftelijk en met reden omkleed mededeling aan de klager

en de coach op wie de klacht betrekking heeft, onder vermelding van de termijn waarbinnen de Klachtencommissie verwacht tot een uitspraak te kunnen komen.

5.3. De Klachtencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Staken de stemmen dan geeft de stem van de (vice-)voorzitter de doorslag.

5.4. De Klachtencommissie motiveert haar uitspraak schriftelijk en zendt deze aangetekend aan beide partijen en in afschrift aan de directie. De Klachtencommissie kan aan de uitspraak aanbevelingen toevoegen, gericht aan de coach die de klacht betreft of aan het bestuur of aan beide.

5.5. De betrokken coach, dan wel het bestuur, bericht binnen twee maanden na ontvangst van de in art. 5.4 bedoelde aanbevelingen schriftelijk aan klager en Klachtencommissie of hij naar aanleiding van de uitspraak en aanbevelingen maatregelen zal nemen en zo ja welke.

6. Samenstelling, benoeming en ontslag van de Klachtencommissie

6.1. De leden van de Klachtencommissie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directie van CSR Centrum.

6.2. De Klachtencommissie bestaat uit 3 leden. De leden van de Klachtencommissie zijn geregistreerde CSR-coaches.

6.3. De voorzitter van de Klachtencommissie dient onafhankelijk te zijn en kan derhalve niet een bij de CSR Centrum geregistreerde coach zijn. De voorzitter dient ervaring te hebben met het behandelen van (klachten)procedures en wordt geacht kennis te hebben van het werkveld van CSR Centrum.

6.4. Ter vervanging van de voorzitter bij diens afwezigheid benoemt de Klachtencommissie uit de overige leden een vice-voorzitter.

6.5. De leden worden benoemd voor de periode van 3 jaar, zij zijn éénmaal herbenoembaar. Bij tussentijds aftreden van een van de leden, treedt diens opvolger in de plaats van het afgetreden lid.

6.6. Het lidmaatschap van de Klachtencommissie eindigt voorts door:

- overlijden van het lid
- opzegging van het lid
- opzegging door de directie wegens het door het lid kennelijk op onvoldoende wijze vervullen van de functie of verwaarlozing van de taak.
- opzegging door de directie om redenen op grond waarvan handhaving van het lid redelijkerwijs niet van CSR Centrum kan worden verlangd.

7. Geheimhoudingsplicht

7.1. De leden van de Klachtencommissie en anderen die vanwege hun functie of hun deskundigheid bij de behandeling van een klacht zijn betrokken, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun functie als lid van de Klachtencommissie dan wel uit hoofde van hun betrokkenheid bekend is geworden en zullen zoveel als mogelijk de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen beschermen.

7.2. Deze geheimhoudingsplicht blijft onverkort van kracht na beëindiging van de werkzaamheden voor de Klachtencommissie of voor CSR Centrum. De geheimhoudingsplicht vervalt indien enig wettelijk voorschrift betrokkene tot bekendmaking verplicht of de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit uit zijn taak bij de uitvoering van het reglement.



8. Vergoedingen

8.1. Door de directie wordt een vergoedingsregeling en een vergoeding voor reis- en onkosten voor de leden van de Klachtencommissie en de te raadplegen deskundigen vastgesteld.

9. Overige taken en verplichtingen van de Klachtencommissie

9.1. De Klachtencommissie draagt zorg voor een zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van alle gegevens over klager en coach die de klacht betreft.

9.2. De Klachtencommissie draagt zorg voor registratie van alle binnengekomen klachten en ziet toe op goede terugrapportage aan klager en betrokken coach.

9.3. De leden van de Klachtencommissie kunnen niet persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor uitspraken van de Klachtencommissie of voor enig handelen of nalaten als lid van de Klachtencommissie.

9.4. De Klachtencommissie neemt geen schadeclaims in behandeling en doet geen uitspraak over de aansprakelijkheid van CSR Centrum.

9.5. De Klachtencommissie maakt ten behoeve van de directie een jaarlijks verslag van het aantal en de aard van de dat jaar binnengekomen, behandelde en onbehandelde klachten. In het jaarverslag worden geen tot de individuele persoon herleidbare gegevens opgenomen.

9.6. De Klachtencommissie kan ter informatie van klagers een nadere beschrijving van haar werkwijze vaststellen. Deze mag niet in strijd zijn met de wet, de ethische code en het reglement. De beschrijving wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd en is op verzoek verkrijgbaar.

10. Overige zaken

10.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of waarover verschil van mening ontstaat tussen de Klachtencommissie en een bij de behandeling van een klacht betrokken partij, beslist de directie.

10.2 Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2009.

--/--