

## KLACHTENREGLEMENT

### Artikel 1 | Begripsbepaling

Bewindvoerder: de persoon die optreedt als beheerder over de vermogensbestanddelen van natuurlijke personen;

Cliënt: een natuurlijk persoon wiens vermogensbestanddelen onder beheer zijn gesteld en FinaSol benoemd is tot bewindvoerder, respectievelijk met wie FinaSol een overeenkomst heeft gesloten;

Uiting van onvrede: een ingevuld klachtenformulier over de dienstverlening van FinaSol Beschermingsbewind

Klacht: ondertekend Bevestigingsdocument inzake de uiting van onvrede.

Klachtenformulier: Het formulier dat ingevuld dient te worden om de uiting van onvrede kenbaar te maken. Zodat, indien de klager zich aan de procedure houdt, dit uiteindelijk aangemerkt kan worden als formele klacht.

Klager: degene die cliënt is van FinaSol en het klachtenformulier heeft ingediend

### Artikel 2 | Uiting van onvrede

Om de procedure voor klachtenbehandeling in gang te zetten dient het daarvoor bestemde klachtenformulier ingevuld te worden. Indien de klager niet in het bezit is van het klachtenformulier, dan kan deze online ingevuld, gedownload of opgevraagd worden via het klantenserviceportaal. Een klacht wordt in eerste instantie aangemerkt als een uiting van onvrede. De uiting van onvrede kan per mail verstuurd worden naar [klachtencommissie@finasol.nl](mailto:klachtencommissie@finasol.nl) of per post naar:

FinaSol Beschermingsbewind  
t.a.v. de Klachtencommissie  
Postbus 108  
4560 AC Hulst

### Artikel 3 | Klachten

Bij het ontvangen van het klachtenformulier en ontvankelijk verklaren van de uiting van onvrede stelt de Klachtencommissie een onderzoek in. De Klachtencommissie formuleert de uiting van onvrede nader en legt deze voor aan de klager middels het Bevestigingsdocument. Zodra de klager het Bevestigingsdocument ondertekend heeft geretourneerd, dan zal de uiting van onvrede worden aangemerkt als formele klacht. De Klachtencommissie zal dan, zodra de klacht gegrond verklaard is, verder gaan met haar onderzoek naar de oorzaak van het ontstaan van deze klacht en zal deze door bemiddeling of een nadere uitleg trachten op te lossen. Lukt dat, dan ontvangt de klager daarvan schriftelijk bericht. Indien binnen 14 dagen, na het retour ontvangen van het Bevestigingsdocument, geen oplossing is bereikt, dan wordt de klager door de klachtencommissie schriftelijk op de hoogte gesteld dat de klacht kan worden voorgelegd aan de toezichthoudende kantonrechter.

### Artikel 4 | Archivering klacht

De klachtencommissie archiveert de klachten in het centrale registratiesysteem. Zij houdt aantekening van de klacht en van de afdoening daarvan.

### Artikel 5 | Geheimhouding

FinaSol en klager zullen onder strikte geheimhouding voor, tijdens én na de behandeling van de uiting van onvrede en/of de klacht handelen. Deze gegevens zullen niet aan derden worden verstrekt, dit om wederzijdse belangen niet te schaden. Bij het niet houden aan dit artikel staat het de gedupeerde vrij om bij de andere partij: a. de kosten in rekening te brengen die gemaakt moeten worden om de geheimhouding in stand te houden; én/of b. de schadelijke uiting ter afhandeling voor te leggen aan de toezichthoudende kantonrechter

### Artikel 6 | Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2023 en geldt uitsluitend voor cliënten van FinaSol Beschermingsbewind.

## KLACHTENFORMULIER

Via dit formulier kunt u een uiting van onvrede en/of klacht indienen bij FinaSol Beschermingsbewind. Om uw klacht zo goed mogelijk te kunnen behandelen dient u uw gegevens op het formulier goed in te vullen en zo nauwkeurig mogelijk te omschrijven waarover u ontevreden bent.

Op onze website [www.finasol.nl](http://www.finasol.nl) staat een nauwkeurige omschrijving van de taken van onze bewindvoerders. Indien uw klacht buiten onze takenpakket valt dan kunnen wij helaas uw klacht niet in behandeling nemen.

Uiteraard staat het u vrij om eventuele suggesties door te geven, waardoor wij nog meer onze dienstverlening op uw situatie kunnen aanpassen (indien dit haalbaar is).

### Uw gegevens

|                |  |
|----------------|--|
| Naam           |  |
| Adres          |  |
| Postcode       |  |
| Woonplaats     |  |
| Telefoonnummer |  |
| Emailadres     |  |

### Klacht / Uiting van onvrede

|                      |  |
|----------------------|--|
| Betrokken medewerker |  |
| Omschrijving         |  |
| Gewenste oplossing   |  |

Hierbij verklaar ik een zo helder mogelijke uitleg te hebben gegeven van de situatie en ga ik akkoord met het klachtenreglement.

Handtekening: .....

U ontvangt binnen 5 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van ontvangst, een schriftelijke bevestiging op uw uiting van onvrede/klacht.