

Deze regeling is vastgesteld in de bestuursvergadering van 10-11-2020

Klachtenregeling Stichting Afrika Tikkun Nederland

Stichting Afrika Tikkun Nederland draagt met trots waarden uit van professionaliteit, transparantie, discipline, respect en commitment richting iedereen. Als gevolg hiervan poogt Afrika Tikkun om lange termijn relaties op te bouwen met allen. Een belangrijk onderdeel hiervan is dat het mogelijk is voor iedereen om een klacht in te dienen richting een onafhankelijk persoon die de situatie onpartijdig benadert. Uiteraard is het ook mogelijk om uw klacht direct te richten aan het bestuur.

Het correct en tijdig afhandelen van klachten speelt daarbij een belangrijke rol. Het spreekt dan ook voor zich dat wij klachten serieus nemen.

Om iedereen die een klacht indient te verzekeren van een adequate afhandeling van hun klacht hebben wij een klachtenprocedure ontwikkeld.

De procedure geldt voor alle klachten die de stichting bereiken met als doel om de kwaliteit van de dienstverlening op een zo hoog mogelijk niveau te houden. Een klacht zullen wij dan ook altijd behandelen als een mogelijkheid om te verbeteren aangezien een klacht betekend dat er sprake is van een verschil tussen de wederzijdse wensen en verwachtingen.

Stichting Afrika Tikkun Nederland hanteert de volgende definitie van een klacht: iedere uiting van onvrede over het beleid van stichting Afrika Tikkun Nederland of de uitvoering van het beleid door de stichting. Klachten kunnen zowel betrekking hebben op marketing en fondsenwerving als op het functioneren van de projecten van stichting Afrika Tikkun Nederland en de interactie met bestuursleden, vrijwilligers, of andere aan de stichting gelieerde betrokkenen.

1. De Klachtenprocedure is als volgt:

1. U kunt uw klacht adresseren aan het bestuur: Stichting Afrika Tikkun Nederland, De Boelelaan 749, 1082 RS Amsterdam of een email sturen naar infol@afrikatikkun.org
2. U kunt uw klacht adresseren aan een onafhankelijk vertrouwenspersoon die uw klacht indien u dat wenst vertrouwelijk en anoniem behandelt: **Voorstel T van der Poel, ook op website as vertrouwens persoon, met nevens functies. Plus resume, voorstellen.**
3. Het liefst hebben we dat u belt met uw vaste contactpersoon binnen de stichting (indien van toepassing), zodat we de klacht direct met u kunnen bespreken.

2. U ontvangt binnen vijf werkdagen na binnenkomst een bevestiging van de ontvangst van de klacht. Indien nodig wordt aangegeven onder wiens verantwoordelijkheid de klacht afgehandeld zal worden en binnen welke termijn u een antwoord kunt verwachten.

3. Nadat de achtergrond van de klacht intern is onderzocht, worden de benodigde stappen genomen om adequaat op de klacht te reageren.

4. Uitgangspunt is dat de klacht zo snel mogelijk wordt beantwoord. Hierbij mag de totale doorlooptijd na binnenkomst van de klacht de termijn van een maand in principe niet overschrijden. Wanneer de klacht niet binnen deze termijn kan worden afgehandeld dan wordt u hier tijdig van op de hoogte gesteld en worden nadere afspraken gemaakt.

5. Een klacht wordt als afgehandeld beschouwd als de persoon die de klacht heeft ingediend het antwoord heeft ontvangen, waarbij de stichting overtuigd is, naar redelijkheid en billijkheid en in lijn met de zwaarte van de klacht, alles in het werk te hebben gesteld om de klacht naar behoren te beantwoorden en herhaling te voorkomen.

Nadat klachten zijn afgehandeld, wordt nog op klachten geëvalueerd in de bestuursvergadering. Dit om te leren van klachten en te pogen toekomstige klachten van gelijke aard te voorkomen. Deze evaluaties vinden minimaal eens per kwartaal plaats.