

Regeling behandeling ingediende klachten

Betreffende de gedragingen van functionarissen van de Bedrijfsbeveiliging van Royal FloraHolland

In 2016 is in dit document alleen de vormgeving waaronder de vermelding 'FloraHolland' veranderd in dat van 'Royal FloraHolland'.

Artikel 1: Definities

Deze regeling verstaat onder:

1. Organisatie: Koninklijke Coöperatieve Bloemenveiling FloraHolland U.A., hierna te noemen Royal FloraHolland;
2. Klager: Degene wiens belang rechtstreeks is betrokken bij de gedraging van de organisatie;
3. Gedraging: Het handelen of nalaten in de uitoefening van hun functie van functionarissen van de afdeling Bedrijfsbeveiliging van de organisatie;
4. Klaagschrift: Een schriftelijke klacht tegen een gedraging van de beklaagde;
5. Directeur: Lid van de Directie van de organisatie of haar gemachtigde.

Artikel 2: Toepassingsgebied

Deze Regeling is van toepassing op de behandeling van klachten over gedragingen van de functionarissen van de Bedrijfsbeveiliging van de organisatie. Klachten tegen een daadwerkelijk opgelegde sanctie en/of getroffen maatregel vallen niet onder deze Regeling.

Artikel 3: Wijze van indienen

1. Een klager of zijn gemachtigde kan een klacht indienen bij de Directeur of diens gemachtigde -niet zijnde de functionaris- van de organisatie die de gedraging verricht heeft.
2. Een klaagschrift wordt ondertekend en bevat minstens de volgende gegevens c.q. mededelingen:
 - Naam en adres van de klager;
 - Datum van indiening;
 - Een gedetailleerde omschrijving van de gedraging waartegen bezwaar gemaakt wordt;
 - De gronden waarop de klager bezwaar maakt en deugdelijke motivering van de klacht; Of de klager al dan niet mondeling gehoord wenst te worden.
3. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de in het tweede lid van dit artikel genoemde vereisten stelt de Directeur van de organisatie, of diens gemachtigde, klager hiervan op de hoogte en nodigt klager uit het verzuim binnen twee weken te herstellen.
4. Indien klager het verzuim, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, niet binnen de daartoe gestelde termijn herstelt wordt de klacht niet in behandeling genomen.

Artikel 4: Indieningstermijn

De termijn voor het indienen van een klaagschrift bedraagt maximaal zes weken, te rekenen vanaf de datum waarop de gedraging waarover geklaagd wordt heeft plaatsgevonden

Artikel 5: Doorzending klaagschrift

De Directeur, of diens gemachtigde, zendt binnen twee weken na ontvangst van het klaagschrift- indien en voor zover dat in behandeling kan worden genomen conform het bepaalde in artikel 3 van deze Regeling een afschrift daarvan aan de directie Bestuurszaken van het Ministerie van Justitie.

Artikel 6: Behandlingsprocedure

- 1 De Directeur, of diens gemachtigde, onderzoekt de klacht en nodigt indien en voor zover de klager in zijn klaagschrift heeft aangegeven prijs te stellen op een mondelinge behandeling-de klager uit om zijn klacht mondeling toe te lichten.
- 2 Indien de klager in zijn klaagschrift heeft aangegeven geen prijs te stellen mondeling te worden gehoord, dan wel indien hij zulks wel heeft aangegeven, maar niet is verschenen, volgt een schriftelijke behandeling van de klacht.
- 3 De Directeur, of diens gemachtigde, heeft te allen tijde het recht ter zake inlichtingen bij derden in te winnen.
- 4 Aan de behandeling van het klaagschrift zijn voor de klager geen kosten verbonden.

Artikel 7: Beslissing, beslistermijn

De Directeur, of diens gemachtigde, beslist binnen zes weken na ontvangst van het klaagschrift op de klacht.

Artikel 8: Mededeling beslissing

De beslissing op de klacht wordt schriftelijk aan de klager meegedeeld.

Deze klachtenregeling heeft op 12 juni 2001 de toestemming verkregen van de Minister van Justitie in artikel 18 eerste lid, van de Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.