



Preambule

De Vlaamse Associatie voor Coaches (VAC) heeft besloten een klachtenprocedure in het leven te roepen en heeft daarvoor het volgende reglement vastgesteld. Tevens heeft de VAC de hierin genoemde Klachtencommissie ingesteld. De doelstelling van de klachtenprocedure is het onderzoeken, beoordelen en toezien op de afhandeling van klachten van cliënten of opdrachtgevers van bij de VAC aangesloten beroepscoaches (Geassocieerde Coach of RegisterCoach).

Klachten kunnen betrekking hebben op:

- a) het handelen of nalaten van de coach bij de uitvoering van een opdracht, in het bijzonder met betrekking tot de ethische gedragscode van de VAC;
- b) financiële geschillen voortvloeiende uit de tussen de klager en de coach gesloten coachingsovereenkomst;
- c) schendingen van de geheimhoudingsplicht in het algemeen.

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

1. Definities

Cliënt: Een ieder die als coachee of als opdrachtgever op grond van coachingsovereenkomst gebruik maakt van de diensten van een bij de VAC aangesloten coach.

Coach: Een bij de VAC als Geassocieerde Coach of als RegisterCoach aangesloten beroepscoach.

Coachee: Degene die gecoacht wordt op grond van een coachingsovereenkomst.

Coachingsovereenkomst:

De (schriftelijke)overeenkomst die de coach met de cliënt gesloten heeft, voordat zij overgaan tot uitvoering van de dienstverlening.

Klacht: Een door de klager ervaren probleem met betrekking tot de in de preambule opgesomde klachten, a/, b/ en c/.

Klachtencommissie: De door de VAC ingestelde commissie, die is belast met de behandeling, verzameling en registratie van klachten zoals in de preambule weergegeven.

Klager: De cliënt die zich met een klacht over een bij de VAC aangesloten coach tot de Klachtencommissie wendt.

VAC: de Vlaamse Associatie voor Coaches.

Opdrachtgever: Degene die met de coach een coachingsovereenkomst heeft gesloten om een derde persoon te coachen.

Secretariaat: Het secretariaat van de Klachtencommissie.

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 (bijv. de coachingsovereenkomst)
- 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 om tot een schikking te komen. 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 voorzover 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 het verstrijken 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 het bestuur 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 gronden 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 horen van beide partijen (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 gelijkelijk 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.

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 12 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 geen schriftelijke coachingsovereenkomst met de coach overlegd kan worden en door de klager ook niet op andere wijze aannemelijk kan worden gemaakt 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 motiveert 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 VAC. 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 VAC.

6.2. De Klachtencommissie bestaat uit tenminste 3 en ten hoogste 5 leden. Alle leden van de Klachtencommissie dienen bij de VAC aangesloten coaches te zijn. Leden van de Klachtencommissie kunnen niet tevens een andere functie opnemen binnen VAC noch er bestuurslid van zijn (indien overgestapt wordt op een rechtspersoon).

6.3. De voorzitter dient ervaring te hebben met het behandelen van (klachten)procedures en wordt geacht kennis te hebben van het werkveld van de VAC.

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 tweemaal 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 VAC wegens het door het lid kennelijk op onvoldoende wijze vervullen van de functie of verwaarlozing van de taak.
- opzegging door het bestuur om redenen op grond waarvan handhaving van het lid redelijkerwijs niet van de VAC 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 de VAC. 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 VAC wordt een regeling voor presentiegeld 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 de VAC.

9.5. De Klachtencommissie maakt ten behoeve van het bestuur 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. Dit reglement is met uitzondering van andere reglementen van toepassing op alle klachten van cliënten c.q. opdrachtgevers over bij de VAC aangesloten beroepscoaches (Geassocieerde Coach of Registercoach).

10.2. 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 VAC.

10.3. Dit reglement treedt in werking op 20 oktober 2008.