Met dit formulier kunt u een formele klacht indienen over BIDN. Wij behandelen uw
klacht zorgvuldig en grijpen deze klacht aan als kans om het functioneren van BIDN
te verbeteren. Het is belangrijk dat u duidelijk aangeeft waar uw klacht over gaat.

Vermeld altijd uw naam en het telefoonnummer of e-mailadres waarop we u kunnen bereiken. Heeft u een klacht over een medewerker? Vermeld dan de naam van de medewerker. Heeft u documenten die van belang zijn voor uw klacht voeg deze documenten dan bij het formulier.

**Procedure**

Indien uw klacht in behandeling wordt genomen stuurt de directiesecretaris uiterlijk binnen
5 werkdagen na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging (per mail of per post). Hierin wordt onder meer de omschrijving van de klacht vermeld, de uiterlijke reactietermijn van 6 weken en dat voor de behandeling van de klacht door BIDN contact wordt opgenomen met de klager.

Voor een volledige beschrijving van de procedure kunt u terecht op onze website [www.bidn.nl](http://www.bidn.nl). Daar vindt u onze klachtenprocedure.

|  |  |
| --- | --- |
| Uw gegevens |  |
| Naam  |  |
| Organisatie |  |
| Adres |  |
| Postcode en plaats |  |
| Telefoon |  |
| E-mailadres |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ondertekening |  |
| Plaats en datum |  |
| Aantal bijlagen |  |
| Handtekening  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Omschrijf uw klacht |  |
|  |
| Omschrijf uw klacht |  |
|  |