



## **Klachtenreglement deelnemers de Naobere Lid van de Coöperatie Limburgse Leidinggevenden (CLZ)**

### **Inhoudsopgave**

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemene bepalingen</b> .....	<b>2</b>
Artikel 1	Begripsomschrijvingen.....	2
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Klachtopvang</b> .....	<b>3</b>
Artikel 2	Bij wie kan een deelnemer terecht als hij ontevreden is? .....	3
Artikel 3	De medewerker en diens leidinggevende .....	3
Artikel 4	De klachtenfunctionaris.....	4
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Klachtenbehandeling</b> .....	<b>5</b>
Artikel 5	Het indienen van een klacht.....	5
Artikel 6	Bevoegdheid van de leidinggevende .....	6
Artikel 7	Ontvankelijkheid van de klacht.....	6
Artikel 8	Werkwijze bij beoordeling van een klacht .....	6
Artikel 9	Stopzetting behandeling van de klacht.....	7
Artikel 10	Beoordeling klacht door de leidinggevende .....	7
Artikel 11	Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft .....	8
Artikel 12	Geschillencommissie en Klachtencommissie.....	8
Artikel 13	Archivering en bewaartermijn klachtendossier .....	9
Artikel 14	Registratie CLZ.....	9
Artikel 15	Geheimhouding .....	9
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Overige bepalingen</b> .....	<b>10</b>
Artikel 16	Overige klacht- en meldmogelijkheden .....	10
Artikel 17	Kosten .....	10
Artikel 18	Openbaarmaking klachtenregeling .....	10
Artikel 19	Evaluatie.....	10
Artikel 20	Onvoorziene omstandigheden .....	10
Artikel 21	Vaststelling en wijziging regeling .....	11
Artikel 22	Datum van inwerkingtreding .....	11
<b>Bijlage</b>	<b>Uitdeelbrief inzake klachtenprocedure</b>	



## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. zorgboerderij: een instelling waarin zorg wordt gecombineerd met landbouw
  - b. leidinggevende: een rechtspersoon of een natuurlijke persoon die een zorgboerderij in stand houdt
  - c. Coöperatie Limburgse Zorgboeren (CLZ): Coöperatie waarbij de zorgboerderij is aangesloten. In geval van een klacht kan de deelnemer van de zorgboerderij klachtenfunctionaris van CLZ;
  - d. deelnemer : natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de leidinggevende zorg verleent of heeft verleend;
  - e. klacht : uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een deelnemer, door de zorgaanbieder of door een persoon die voor de zorgaanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij de leidinggevende, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding;
  - f. klager : degene die een klacht indient;
  - g. aangeklaagde : degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;
  - h. cliëntenraad : de cliëntenraad die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de deelnemers van de zorgaanbieder;



- i. klachtenfunctionaris : degene die belast is met de opvang van klachten van deelnemers;
- j. zorg : zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringswet, Jeugdwet of de Wet maatschappelijke ondersteuning dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg inclusief Wlz-zorg of Zvw-zorg, alsmede andere handelingen met een ander doel dan het bevorderen of bewaken van de gezondheid van de deelnemer.

## **Hoofdstuk 2 Klachtopvang**

### **Artikel 2 Bij wie kan een deelnemer terecht als hij ontevreden is?**

Een deelnemer kan zijn ontevredenheid bespreken met:

- a. de medewerker over wie hij niet tevreden is;
- b. diens leidinggevende;
- c. de klachtenfunctionaris;
- d. de vertrouwenspersoon.

In de 'Uitdeelbrief inzake klachtenprocedure', welke is toegevoegd in de bijlage, zijn de contactgegevens van de klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon vermeld.

Aangezien de zorgboerderij is aangesloten bij CLZ, kan de deelnemer zich met een klacht wenden tot de klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon van CLZ.

### **Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende**

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem te bespreken. De medewerker betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de deelnemer daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers maken ontevreden deelnemers zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.



3. Medewerkers bespreken onvrede van deelnemers in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel de onvrede weg te nemen en / of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.
4. Indien een deelnemer een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de deelnemer in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de deelnemer dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op bespreking van de onvrede door een leidinggevende.

#### **Artikel 4 De klachtenfunctionaris**

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij informeert deelnemers, medewerkers en derden over de klachtenregeling;
  - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan;
  - c. hij helpt deelnemers en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.
2. De klachtenfunctionaris richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
3. CLZ beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving.
4. De klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. De leidinggevende onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.

5. De klachtenfunctionaris registreert zijn contacten met deelnemers, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek een rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen. De klachtenfunctionaris van CLZ brengt de rapportage uit aan de leidinggevende en aan het CLZ.
6. De leidinggevende stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt gehinderd in de uitoefening van zijn functie.
7. Indien hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, kan de klachtenfunctionaris dit rechtstreeks melden bij zijn leidinggevende van het CLZ.
8. Klachten over de klachtenfunctionaris, worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot een door de leidinggevende aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.

### **Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling**

#### **Artikel 5 Het indienen van een klacht**

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de leidinggevende.
2. Een klacht kan worden ingediend door:
  - a. de deelnemer;
  - b. diens vertegenwoordiger;
  - c. diens gemachtigde;
  - d. diens zaakwaarnemer;
  - e. diens nabestaanden.
3. Een persoon die meent dat hij ten onrechte niet als vertegenwoordiger van een deelnemer wordt beschouwd kan daarover een klacht indienen.
4. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is de leidinggevende bevoegd om de klager voor te stellen alsnog met behulp van de klachtenfunctionaris te proberen de klacht informeel op te lossen.

## **Artikel 6 Bevoegdheid van de leidinggevende**

1. De leidinggevende beoordeelt of hij bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn oordeel niet het geval is, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
2. De leidinggevende is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die in artikel 41 Bopz (Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen) genoemd worden (zie <https://wetten.overheid.nl>). Deze klachten stuurt de leidinggevende ter behandeling door aan de klachtencommissie die op basis van de Bopz is ingesteld.
3. Indien de leidinggevende een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de leidinggevende de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

## **Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht**

1. De leidinggevende verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
  - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de leidinggevende is behandeld;
  - b. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds in behandeling is bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of bij Geschillencommissie Landbouw en Zorg
  - c. een gelijke klacht nog in behandeling is;
  - d. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is;
  - e. de klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden, tenzij de klacht tevens een verzoek tot schadevergoeding betreft, in dat geval geldt de wettelijke verjaringstermijn.
2. Indien de leidinggevende een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

## **Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht**

1. De leidinggevende neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de klager en met degene op wie de klacht betrekking heeft om te bespreken hoe de klacht behandeld zal worden. Op basis van deze gesprekken bepaalt de

leidinggevende de te volgen procedure en stelt de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft hiervan in kennis.

2. Bij de behandeling van een klacht neemt de leidinggevende het volgende in acht:
  - a. een klacht wordt niet beoordeeld dan nadat degene op wie de klacht betrekking heeft gelegenheid heeft gekregen om op de klacht te reageren;
  - b. indien een onderzoek plaatsvindt naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt dit niet uitgevoerd door degene op wie de klacht betrekking heeft of door diens directe collega;
  - c. de uitkomst van een onderzoek naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt medegedeeld aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft, zij krijgen gelegenheid om op het onderzoek te reageren en worden in kennis gesteld van elkaars reactie.

#### **Artikel 9      Stopzetting behandeling van de klacht**

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of per e-mail aan de leidinggevende te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

#### **Artikel 10      Beoordeling klacht door de leidinggevende**

1. De leidinggevende beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de leidinggevende voorziet dat voor de beoordeling van de klacht meer dan zes weken nodig zijn, deelt hij dit, voor het verstrijken van deze termijn, schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. De leidinggevende meldt tevens binnen welke termijn het oordeel alsnog gegeven zal worden. Deze termijn is niet langer dan tien weken, te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de klacht door de leidinggevende.
2. Indien de leidinggevende concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de leidinggevende dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De leidinggevende geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De leidinggevende verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de klachtencommissie of de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de klachtencommissie of de geschillencommissie, is de leidinggevende bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.

3. De leidinggevende zendt zijn oordeel over de klacht aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. Hij geeft in zijn oordeel weer hoe de klacht is behandeld, hij motiveert zijn oordeel over de klacht en geeft aan of de klacht aanleiding geeft om maatregelen te nemen en zo ja welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen zijn gerealiseerd.
4. De leidinggevende vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, zoals beschreven in de in het derde lid bedoelde mededeling, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg dan wel de Geschillencommissie voor te leggen. De leidinggevende vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de klachtencommissie en de geschillencommissie.

#### **Artikel 11      Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft**

1. Indien een klacht betrekking heeft op zorg die door meerdere zorgaanbieders in onderlinge samenhang wordt aangeboden en de klager meldt dat hij de klacht ook bij andere zorgaanbieders heeft ingediend en prijs stelt op gecombineerde behandeling van de klacht door de verschillende zorgaanbieders bij wie hij de klacht heeft ingediend, neemt de leidinggevende contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.
2. De leidinggevende spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijk oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.

#### **Artikel 12                      Geschillencommissie en Klachtencommissie**

1. Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, kan de klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg, dan wel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Landbouw en Zorg van De Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.



### **Artikel 13 Archivering en bewaartermijn klachtendossier**

1. Devleidinggevende bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. Devleidinggevende is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.
2. Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de deelnemer bewaard.

### **Artikel 14 Registratie CLZ**

CLZ registreert de klachten die gemeld zijn via de klachtenfunctionaris van CLZ, de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg en de Geschillencommissie Landbouw en Zorg. Deze registratie wordt gepubliceerd in het jaarverslag. Daarbij worden alle gegevens volledig geanonimiseerd. CLZ gebruikt deze gegevens om te leren en daar waar nodig de zorg en de dienstverlening te verbeteren.

### **Artikel 15 Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.



## **Hoofdstuk 4 Overige bepalingen**

### **Artikel 16 Overige klacht- en meldmogelijkheden**

Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

### **Artikel 17 Kosten**

Voor de behandeling van klachten brengt de leidinggevende geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft.

### **Artikel 18 Openbaarmaking klachtenregeling**

De leidinggevende brengt deze regeling onder de aandacht van deelnemers en hun vertegenwoordigers door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling o.a. via de uitdeelbrief Landelijke Klachtenregeling Landbouw en Zorg, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken.

### **Artikel 19 Evaluatie**

1. CLZ evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als CLZ dit wenselijk vindt.
2. CLZ betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris van CLZ en de cliëntenraad.

### **Artikel 20 Onvoorziene omstandigheden**

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de leidinggevende.



## **Artikel 21                    Vaststelling en wijziging regeling**

1.        Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door CLZ.
2.        Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt CLZ ter advisering voor aan de cliëntenraad en ter instemming voor aan het bestuur van CLZ.

## **Artikel 22                    Datum van inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2019



## **Uitdeelbrief inzake klachtenprocedure zorgboerderij de Naobere lid van Coöperatie Limburgse Zorgboeren (CLZ)**

### ➤ **Heb je een klacht over de zorgboerderij, wat kan je dan doen?**

Het kan gebeuren dat je een klacht hebt over de zorgboerderij. Een klacht is dat je aangeeft dat je ontevreden bent over hoe je behandeld wordt door de zorgboerderij of een medewerker van de zorgboerderij. Er zijn meerdere mogelijkheden beschikbaar om je klacht kenbaar te maken en je bent vrij om te kiezen.

### **Stap 1: bespreek de klacht met je contactpersoon of rechtstreeks met de leidinggevende**

De Naobere heeft een klachtenreglement voor deelnemers. Dit reglement wordt bij de intake verstrekt.

- Bespreek de klacht, op een rustig tijdstip, met de contactpersoon en/of leidinggevende
- Maak met de contactpersoon of de leidinggevende een afspraak om over de klacht te praten.
- Neem je ouders of vertegenwoordigers mee.
- Ga een gesprek aan met de vertrouwenspersoon van de CLZ
- De vertrouwenspersoon is er voor jou en jouw belang. Mariëlle Beusmans (vertrouwenspersoon CLZ) 0475-381703, [mbeusmans@lfb.nl](mailto:mbeusmans@lfb.nl)
- Wanneer je zorg wordt verleend vanuit de Jeugdwet geldt bovengenoemde vertrouwenspersoon niet. Dan geldt dat je de klacht kan bespreken met een vertrouwenspersoon van AKJ. Deze helpt je dan verder.
  - Karin Veegens (vertrouwenspersoon AKJ voor Jeugdwet)
    - 046-4008847, [k.veegens@akj.nl](mailto:k.veegens@akj.nl)
    - Zie <http://www.akj.nl> voor meer informatie
- Bespreek de klacht met de klachtenfunctionaris van de CLZ of met de directeur van CLZ. Deze helpt je bij het oplossen van de klacht en kan je ook verder helpen als het informeel oplossen niet lukt. Mariëlle Beusmans (klachtenfunctionaris CLZ) 0475-381703, [mbeusmans@lfb.nl](mailto:mbeusmans@lfb.nl) John Caubergh (directeur CLZ) 06-51171825, [info@ limburgsezorgboeren.nl](mailto:info@ limburgsezorgboeren.nl)

Als je er met de leidinggevende, al of niet via de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris niet uitkomt, kun je naar stap 2 (de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg) of stap 3 (de erkende Geschillencommissie Landbouwzorg) gaan. Je kunt deze stappen achtereenvolgens nemen (eerst naar de klachtencommissie en dan naar de geschillencommissie), maar je kunt stap 2 ook overslaan en direct naar de geschillencommissie stappen.



## **Stap 2: Dien een klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg**

Voor meer informatie over en het reglement van de Landelijke Klachtencommissie zie:  
<https://www.iar.nl/klachtencommissie/>

Schrijf een brief of E-mail naar de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg.

Vermeld in de brief:

- Jouw naam, adres, telefoonnummer en dat van je wettelijke vertegenwoordiger of van diegene die je helpt bij het maken van de brief;
- De naam, adres en telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon over wie je een klacht indient;
- Een zo uitgebreid mogelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover je een klacht hebt;
- De reden waarom je hier een klacht over hebt;
- Een beschrijving over wat je al hebt ondernomen om tot een oplossing van de klacht te komen;
- Stuur je brief naar:  
Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.  
Klachtencommissie Landbouw en Zorg  
Postbus 245, 6700 AE Wageningen  
of e-mail: [info@iar.nl](mailto:info@iar.nl)
- Je kunt ook gebruik maken van een formulier dat te vinden is op de website van de Klachtencommissie.

De landelijke klachtencommissie gaat de klacht dan onderzoeken. Het kan zijn dat je wordt gebeld of dat de commissie op de zorgboerderij op bezoek komt om meer informatie te vragen aan jou en aan de leidinggevende. Na een paar weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie geeft dan aan of je klacht terecht is en welke dingen de zorgboerderij en jij zouden kunnen verbeteren.

Informatie over de klachtafhandeling kan ook telefonisch worden opgevraagd: 0317-424181

De behandeling van de klacht door de klachtencommissie brengt voor de klager geen kosten met zich mee.

## **Stap 3: Maak je geschil aanhangig bij de Geschillencommissie Landbouwzorg**

Voor meer informatie over en het reglement van de Geschillencommissie Landbouwzorg zie:  
<https://www.iar.nl/geschillencommissie-landbouwzorg/>

De Geschillencommissie kent een formelere procedure dan de Klachtencommissie. De Geschillencommissie neemt juridisch bindende beslissingen. Bij de Geschillencommissie kun je bijvoorbeeld ook terecht met financiële claims.

Schrijf een brief of E-mail naar de Geschillencommissie Landbouwzorg.

Vermeld in de brief:

- Jouw naam, adres, telefoonnummer en dat van je wettelijke vertegenwoordiger of van diegene die je helpt bij het maken van de brief;
- De naam, adres en telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon met wie je een geschil hebt;
- Een zo uitgebreid mogelijke beschrijving van het geschil;
- Een beschrijving over wat je al hebt ondernomen om tot een oplossing van het geschil te komen;



- Stuur je brief naar:  
Stichting Geschillen in de landbouw c.a.  
Geschillencommissie Landbouwzorg  
Postbus 245, 6700 AE Wageningen  
Of e-mail: [info@iar.nl](mailto:info@iar.nl)
- Je kunt ook gebruik maken van een formulier dat te vinden is op de website van de Geschillencommissie.

De geschillencommissie Landbouwzorg gaat het geschil behandelen. Tot de procedure horen in elk geval het vragen van een schriftelijke reactie aan de zorgboerderij en een zitting, waarbij beide partijen het woord kunnen voeren.

Voordat de geschillencommissie Landbouwzorg je geschil in behandeling kan nemen moet je eerst een depot storten van € 50. Na aanmelding van je geschil krijg je hier meer informatie over. Na een paar weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie geeft dan aan wie gelijk heeft in het geschil.

### **Wil je meer informatie?**

Op [www.landbouwzorg.nl](http://www.landbouwzorg.nl) staat meer informatie over hoe je een klacht kan oplossen en hoe de landelijke klachtencommissie en de geschillencommissie werken.

### ➤ **Heb je een klacht over CLZ?**

Dan kun je deze kenbaar maken bij:

- Mariëlle Beusmans (klachtenfunctionaris CLZ)  
0475-381703, [mbeusmans@lbtb.nl](mailto:mbeusmans@lbtb.nl)
- John Caubergh (directeur CLZ)  
06-51171825, [info@limburgsezorgboeren.nl](mailto:info@limburgsezorgboeren.nl)