

KLACHTENFORMULIER

Het gemeentebestuur streeft steeds naar een optimale dienstverlening en een vlotte afhandeling van uw aanvragen en dossiers. Mocht u toch ontevreden zijn over de gemeentelijke dienstverlening, dan kunt u een klacht uiten. Het gemeentebestuur hanteert een klachtenprocedure om klachten te ontvangen, te registreren en op te volgen.

Er dient een duidelijk onderscheid gemaakt te worden tussen een melding of suggestie en een klacht. Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden burger bij het gemeentebestuur klaagt over een door de gemeente (al dan niet) verrichte handeling of prestatie. Een klacht kan zowel betrekking hebben op een foutief verrichten van een handeling of prestatie, het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze en/of het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op meldingen en suggesties en evenmin op algemene klachten over wetgeving of beleidsbeslissingen.

HOE EEN KLACHT INDIENEN?

Een klacht kan schriftelijk geuit worden (per brief, e-mail of door het invullen van dit klachtenformulier). Indien een klacht mondeling of telefonisch geuit wordt, dient dit klachtenformulier eveneens ingevuld te worden en door de verzoeker ondertekend te worden.

Contactpersoon:

Adjunct algemeen directeur
meldingen@moerbeke.be

Contactgegevens:

Gemeentebestuur Moerbeke
Dienst secretariaat
Lindenplaats 7 te 9180 Moerbeke

EEN KLACHT MELDEN

U kunt een klacht melden door onderstaande gegevens in te vullen:

1. De klacht wordt gemeld door (verzoeker):

Naam:

Voornaam:

Adres:

Postcode + gemeente:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Dit vak is bestemd voor de klachtcoördinator van gemeentebestuur Moerbeke.

- Volnummer van deze klacht: /
- Datum ontvangst: / /
- Onontvankelijk / Ontvankelijk gegrond / Ontvankelijk deels gegrond / Ontvankelijk Ongegrond / Geen oordeel
- Opmerkingen:
- Afgehandeld: