



## TIPS EN/OF KLACHTENFORMULIER

### NAW Gegevens Tip-/Klachtgever

Voor- en achternaam: .....

Bedrijfsnaam (indien van toepassing) .....

Adres : .....

Email: .....

Telefoon: .....

Kruis aan wat van toepassing is:

Mijn Tip/Klacht heeft betrekking op:

- Een factuur en/of financiële afspraak
- Een uitgevoerde beweegactiviteit of evenement
- Communicatie met de organisatie
- Ongewenst gedrag en/of houding van personeel
- Iets anders

Omschrijving Tip/klacht\* (Ter verduidelijking kunt u eventueel een bijlage toevoegen)

Indien u minderjarig bent, dient het formulier ondertekend te worden door de ouder/  
gezaghebbende voogd.

Door ondertekening van het formulier geeft u aan de gegevens naar waarheid te hebben  
ingevuld.

Datum:

.....

Handtekening:

.....

*Na het indienen van een tip zal er telefonisch contact met u opgenomen worden binnen 5 werkdagen. Bij het indienen van een klacht wordt deze in behandeling genomen door de klachtenfunctionaris. Binnen 5 werkdagen zal er contact met u opgenomen worden over de ingediende klacht. Als u een voorkeur heeft hoe er contact met u opgenomen wordt, dan kunt u dat hieronder vermelden, bij voorbeeld schriftelijk, telefonisch, per e-mail of gesprek (\*omcirkel uw voorkeur).*