

Klachtenprocedure - Blusstunter Brandbeveiliging

1. Indienen van klachten:

- Klanten kunnen klachten indienen via e-mail op: info@blusstunter.nl.
- In de e-mail moeten klanten het probleem, de datum van het voorval en eventuele relevante details duidelijk beschrijven.

2. Bevestiging ontvangst:

- Binnen 2 werkdagen ontvangt de klant een bevestiging van ontvangst van de klacht, met een indicatie van de verdere stappen die genomen zullen worden.

3. Onderzoek van de klacht:

- De klacht wordt binnen 5 werkdagen onderzocht door het managementteam van Blusstunter Brandbeveiliging . Indien nodig wordt er contact opgenomen met de klant voor aanvullende informatie.

4. Oplossing voorstellen:

- Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht ontvangt de klant een voorstel voor een oplossing of verdere stappen om het probleem op te lossen.

5. Opvolging:

- Na de voorgestelde oplossing zal Blusstunter Brandbeveiliging contact opnemen met de klant om te controleren of de oplossing naar tevredenheid is uitgevoerd. Indien nodig worden verdere aanpassingen gedaan.

6. Registratie:

- Alle klachten worden geregistreerd en gebruikt om interne processen te verbeteren en toekomstige problemen te voorkomen.

Deze procedures zorgen ervoor dat zowel positieve als negatieve feedback serieus wordt genomen en leiden tot continue verbetering van onze diensten.

Als er verdere vragen zijn, aarzel dan niet om contact op te nemen via info@blusstunter.nl.