

| | |
|--------------------------------------------|------------|
| Klachten – procedure en registratie | |
| Bedrijfsgegevens | CP: AF 8.1 |
| Naam bedrijf: | |
| Naam zaakvoerder: | Datum: |

1. Klachtenprocedure

- Elke interne en externe klacht betreffende elementen die door de GLOBALG.A.P. Standaard worden afgedekt, dient afdoende opvolging te krijgen.
- De opvolging omvat: registratie van de klacht, evaluatie van de klacht, opvolging van de klacht, registratie van sancties.
- Onderstaand formulier kan gebruikt worden voor de klachtenbehandeling – één formulier per klacht.
- *Indien de producent onder onderzoek staat en/of een sanctie heeft gekregen van de bevoegde of lokale overheid betreffende een element van de GLOBALG.A.P. Standaard, dient de producent de certificatie-instellingen in te lichten, die op haar beurt melding maakt bij het GLOBAL.G.A.P. Secretariaat.*

2. Klachtenformulier

Identificatie klacht

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Indiener | |
| Datum ontvangst klacht | |
| Wijze van ontvangst | Telefoon / fax / brief / e-mail / ... |

Omschrijving klacht (korte omschrijving, eventuele bijlagen)

Verantwoorde klacht in kader van GLOBALG.A.P.

| | |
|--------------------------|--|
| Verantwoorde klacht | |
| Niet-verantwoorde klacht | |

Voorstel correctieve actie(s)

Akkoord indiener

Uitvoering correctieve actie(s)

| | |
|-------------------|--|
| Verantwoordelijke | |
| Datum | |

Controle

| | |
|--------------------------|--|
| Verantwoordelijke (naam) | |
| Datum | |
| Handtekening | |