



**Klachtenprocedure
NPEX B.V.**

November 2025

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Klachten, wijze van indiening en vereisten	4
3. De Klachtverantwoordelijke.....	4
4. Behandeling van Klachten	5
5. Procedure van behandeling	5
6. Termijnen	6
7. Afhandeling Klacht	6
8. Follow up	6
9. Administratie en registratie.....	6
10. Rapportage	7

1. Inleiding

NPEX wil succesvol zijn als platform. Dat kan alleen met tevreden deelnemers. Het hebben en hanteren van de juiste procedures voor het afhandelen van cliëntreacties / klachten is essentieel. In artikel 26 Verordening 2017/565 en artikel 7 Crowdfund Verordening (EU) 2020/1503 is aangegeven dat NPEX zich moet belasten met het instellen, implementeren en in stand houden van effectieve en transparante gedragsregels en procedures inzake klachtenbeheer voor de snelle behandeling van klachten van deelnemers of potentiële deelnemers. Beleggingsondernemingen en crowdfunddienstverleners houden gegevens bij over ontvangen klachten en maatregelen die zijn genomen om deze op te lossen.

Dit klachtenreglement is direct toegankelijk op de NPEX website.

NPEX hanteert voor het oplossen van klachten hierbij de volgende “business principals”:

- Een Klacht van een deelnemer wordt **altijd** zorgvuldig, verifieerbaar en consistent behandeld;
- NPEX zal **altijd** haar best doen de Klacht naar tevredenheid op te lossen;
- Klachten worden **altijd** gezien door NPEX als een gelegenheid om de dienstverlening te verbeteren;
- De deelnemer krijgt, indien hij schriftelijk (brief/e-mail) een Klacht deponeert, **altijd** binnen tien werkdagen een schriftelijke bevestiging van ontvangst van zijn Klacht;
- Indien een Klacht met een gelijke strekking meer dan 3 keer is binnengekomen wordt **altijd** een analyse van de Klacht op bedrijfsproces niveau uitgevoerd.

De Compliance Officer is verantwoordelijk voor een correcte en snelle afhandeling van Klachten van deelnemers en onderhoudt een Klachtenregister. Hij rapporteert schriftelijk aan de directie van NPEX over de aard en het aantal klachten.

De Compliance Officer is verantwoordelijk voor het aandragen van oplossingen die voortkomen uit structurele klachten.

NPEX is op de volgende wijze te bereiken:

- Via de website: www.npex.nl
- Via e-mail: info@npex.nl
- Per telefoon: 085 – 007 4310
- Per post: NPEX B.V.
Herengracht 201
1016 BE Amsterdam

In deze procedure wordt verstaan onder:

- a. **NPEX**: NPEX B.V.;
- b. **Klacht**: iedere schriftelijke melding aan NPEX van een cliënt van NPEX, waaruit blijkt dat niet aan diens verwachting is voldaan en die niet het karakter heeft van een snel te verhelpen misverstand of gebrek aan informatie en waarvan het duidelijk is gelet op de teleurstelling bij de cliënt dat dit aandacht verdient op een hoog niveau in de organisatie van NPEX. Klachten zijn met redenen omkleed en feitelijk onderbouwd. Klachten hebben betrekking op de levering van diensten door NPEX;
- c. **Relatie**: de cliënt van NPEX die een Klacht indient en/of diens gemachtigde;
- d. **Klachtverantwoordelijke**: Compliance Officer van NPEX, voor zover er geen betrokkenheid bij de gedraging waarop de Klacht betrekking heeft, is geweest;
- e. **Klachtenregister**: het klachtenregister van NPEX.

2. Klachten, wijze van indiening en vereisten

Klachten kunnen op de volgende manier ter kennis worden gebracht van de NPEX organisatie:

2.1 Hoe dient u een klacht in?

Uitsluitend Klachten die per e-mail of per brief bij NPEX worden ingediend worden door NPEX in behandeling genomen. Indien een klacht per telefoon ter kennis van NPEX wordt gebracht wordt de Relatie verzocht zijn/haar klacht per e-mail of per brief bij NPEX in te dienen ten einde de klacht in behandeling te kunnen nemen.

Brief

De Klacht per brief wordt (op werkdagen) bij binnenkomst geregistreerd in het Klachtenregister.

E-mail

De Klacht per e-mail wordt (op werkdagen) bij binnenkomst geregistreerd in het Klachtenregister.

Een klacht die per e-mail wordt ingediend dient te worden verstuurd naar het algemene e-mailadres van NPEX: info@npex.nl.

2.2 Vereisten aan het indienen van de Klacht

Bij een schriftelijke of via e-mail ingediende Klacht dient gebruik te zijn gemaakt van het door NPEX beschikbaar gestelde klachtenformulier. Dit formulier is beschikbaar via de website van NPEX. Alleen correct ingevulde klachtenformulieren worden in behandeling genomen.

In dit formulier voert u de cliëntinformatie in, en indien u vertegenwoordiger bent, ook de vertegenwoordigersinformatie. Daarnaast vult u de referentie in van de investering of overeenkomst of het project waarop uw klacht betrekking heeft. Alsmede het voorwerp van de klacht en documentatie ter ondersteuning van de vermelde feiten. Ook vermeldt u de datum en een beschrijving van de veroorzaakte schade, verlies of nadeel. U kunt het formulier aanvullen met overige opmerkingen of relevante informatie. Het formulier bevat een bijlage waarin u de verschafte documentatie opsomt.

Een bewijs van volmacht is indien er sprake is van vertegenwoordiging verplicht, en een kopie van de contractuele documenten van de investeringen waarop de klacht betrekking heeft ook.

U dient uw klacht in de Nederlandse taal in.

2.3 Kosteloos

Het indienen van klachten is kostenvrij en de behandeling van de klacht ook.

3. De Klachtverantwoordelijke

De Klachtverantwoordelijke:

- a. Bestudeert het dossier waarop de Klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle informatie die benodigd is voor een zorgvuldige behandeling van de Klacht;
- b. Wint voor zover noodzakelijk voor een adequate behandeling van de Klacht nadere informatie in bij de Relatie;
- c. Hoort indien noodzakelijk de betrokken medewerker of afdeling van NPEX;
- d. Beoordeelt het Klachtdossier;

- e. Bespreekt het Klachtdossier met een lid van de directie van NPEX; en neemt een gemotiveerd standpunt in en legt dit standpunt vast in het Klachtdossier;
- f. Informeert de Relatie over het standpunt van NPEX betreffende de Klacht;

4. Behandeling van Klachten

De klachtverantwoordelijke analyseert binnengekomen Klachten, voert deze op in het Klachtenregister en bepaalt of een nader onderzoek nodig is.

Indien de Klachtverantwoordelijke de Klacht heeft geanalyseerd en opgelost, voert hij dit op in het Klachtenregister.

Indien de Klachtverantwoordelijke niet in staat is de klacht te analyseren stuurt hij deze Klacht direct door naar het verantwoordelijk lid van de directie van NPEX.

5. Procedure van behandeling

De behandeling van een Klacht geschiedt door een persoon die niet bij de gedraging waarop de Klacht betrekking heeft, betrokken is geweest. De directie van NPEX heeft de Compliance Officer van NPEX aangewezen als verantwoordelijke persoon voor het afhandelen van Klachten (Klachtverantwoordelijke). Indien de Klacht betrekking heeft op de Compliance Officer van NPEX zelf zal een lid van de directie van NPEX als de Klachtverantwoordelijke optreden.

Ontvangstbevestiging

NPEX zal binnen 10 werkdagen na ontvangst van de Klacht een ontvangstbevestiging sturen en melden of de Klacht in behandeling wordt genomen. Als de Klacht niet in behandeling wordt genomen wordt de reden daarvan vermeldt. Als de Klacht in behandeling wordt genomen zal worden gewezen op de termijn voor afhandeling van de klacht zoals genoemd in hoofdstuk 6 van deze procedure. De ontvangstbevestiging bevat de contactgegevens van de persoon binnen NPEX die de klacht zal afhandelen.

Niet in behandeling

NPEX neemt een Klacht die, ook na een herhaald verzoek aan de Relatie, niet in overeenstemming met de vereisten als genoemd in hoofdstuk 2 wordt ingediend, niet in behandeling. NPEX is niet verplicht de Klacht in behandeling te nemen indien de Klacht betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar vóór indiening van de Klacht heeft plaatsgevonden.

De Relatie wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.

Klacht die betrekking heeft op een medewerker van NPEX

Indien een Klacht betrekking heeft op een gedraging van een medewerker van NPEX kan de Klachtverantwoordelijke deze persoon over de ingediende Klacht in kennis stellen. Indien de Relatie dit niet wenselijk acht, dient de Relatie dit aan de Klachtverantwoordelijke te melden. Indien de Klachtverantwoordelijke van mening is dat het voor een goede behandeling van de Klacht noodzakelijk is om de betreffende medewerker van NPEX over de Klacht te horen, zal de Klachtverantwoordelijke hier toe overgaan ondanks het bezwaar van de Relatie.

6. Termijnen

Een Klacht wordt in beginsel uiterlijk binnen zes weken na dagtekening van de ontvangstbevestiging door NPEX of acht weken na het indienen van de Klacht afgehandeld. Dit geschiedt door middel van een brief of e-mail namens NPEX aan de Relatie.

Indien de complexiteit van de Klacht vereist dat de Klachtverantwoordelijke een langere behandeltermijn nodig heeft, wordt de Relatie hierover schriftelijk zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

Indien de Klachtverantwoordelijke nadere informatie nodig heeft van de Relatie voor de behandeling van de Klacht, vraagt de Klachtverantwoordelijke de Relatie deze informatie te verstrekken. Tevens geeft de Klachtverantwoordelijke daarbij een termijn voor de beantwoording. De termijnen als hierboven bedoeld worden verlengd met de door de Klachtverantwoordelijke gegeven termijn voor het verstrekken van de gevraagde nadere informatie.

7. Afhandeling Klacht

De Klachtverantwoordelijke stelt de Relatie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het standpunt van NPEX over de Klacht. Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van de Klacht stelt de Klachtverantwoordelijke de Relatie in kennis van de mogelijkheid om de Klacht binnen drie maanden na ontvangst van het standpunt van NPEX in te dienen bij het Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (KiFiD) en van de mogelijkheid om het geschil aanhangig te maken bij de burgerlijke rechter.

Indien de Relatie niet akkoord gaat met het door de Klachtverantwoordelijke, namens NPEX, ingenomen standpunt kan de Relatie dit schriftelijk en gemotiveerd aangeven bij de Klachtverantwoordelijke.

Indien de standpuntenwisseling, volgend op de reactie van Relatie zoals hierboven omschreven, niet naar tevredenheid van Relatie of de Klachtverantwoordelijke kan worden afgesloten en er sprake is van een blijvend geschil, wijst de Klachtverantwoordelijke de Relatie wederom op de mogelijkheid om de Klacht binnen drie maanden na ontvangst van het standpunt van NPEX in te dienen bij het Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (KiFiD) en op de mogelijkheid om het geschil aanhangig te maken bij de burgerlijke rechter.

8. Follow up

De Klachtverantwoordelijke houdt in het klachtenregister bij of de Relaties worden gebeld om te informeren of de Klacht naar tevredenheid is opgelost.

9. Administratie en registratie

Van elke klacht wordt in het Klachtregister bijgehouden waarin is opgenomen:

- a. Naam en adres gegevens van de Relatie;
- b. Naam van de Klachtverantwoordelijke die de Klacht heeft behandeld;
- c. Omschrijving van de Klacht met dagtekening van ontvangst van de Klacht;
- d. Gevoerde correspondentie met betrekking tot de Klacht;
- e. Datum van afhandeling van de Klacht;
- f. Beschrijving van de wijze waarop de Klacht is afgehandeld;
- g. Indicatie of Klacht leidt tot analyse op bedrijfsniveau;
- h. Uniek Klachtnummer.

De Compliance Officer van NPEX is verantwoordelijk voor het Klachtenregister.



Een Klachtdossier wordt, nadat de Klacht door de Klachtverantwoordelijke, namens NPEX, is afgehandeld tenminste gedurende de periode van één jaar, bewaard.

10. Rapportage

De Klachtverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het op de hoogte houden van de directie van NPEX en de Compliance Officer met betrekking tot de klachten en de voortgang. Dit zal regelmatig door middel van een schriftelijke rapportage plaatsvinden.

De directie zal bepalen welke maatregelen er genomen moeten/kunnen worden om in de toekomst (structurele) problemen te voorkomen.