



Klachtenprocedure

DATUM

20 april 2026

OPGESTELD DOOR

DMA Europe B.V.

1. ALGEMEEN.....	2
Artikel 1.....	2
Artikel 2.....	2
2. INDIENEN KLACHT.....	2
Artikel 3.....	2
Artikel 4.....	2
Artikel 5.....	2
3. BEHANDELING KLACHT.....	3
Artikel 6.....	3
Artikel 7.....	3
Artikel 8.....	3
Artikel 9.....	3
Artikel 10.....	3
Artikel 11.....	3
Artikel 12.....	3
Artikel 13.....	3
5. AFHANDELING KLACHT.....	4
Artikel 14.....	4
Artikel 15.....	4
Artikel 16.....	4
6. BEHEER KLACHT.....	4
Artikel 17.....	4
Artikel 18.....	4
Artikel 19.....	4
Organisatorische maatregelen bij DMA EU.....	4
A. Analyse Klachten.....	4
B. Aanwezigheid op zitting KiFiD.....	5

1. ALGEMEEN

Artikel 1

In deze procedure wordt verstaan onder:

- a) DMA Europe B.V. (DMA EU), de beleggingsonderneming, die opereert onder diverse handelsnamen waaronder Today's Wealth Management, Noble & Partners, Easybroker, DMA One en voorheen ook Fountain Capital, Mijn Effecten, Today's Group en Vladeracken Vermogensbeheer;
- b) Klacht: iedere (schriftelijke) melding aan DMA EU van een Cliënt van DMA EU, 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 DMA EU;
- c) Klager: de Cliënt van DMA EU die een Klacht indient en/of diens gemachtigde;
- d) Klachtverantwoordelijke: een persoon die de Klacht behandelt en niet bij de gedraging waarop de Klacht betrekking heeft, betrokken is geweest;
- e) Klachtenregister: het klachtenregister van DMA EU.

Artikel 2

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 DMA EU heeft de Compliance Officer van DMA EU aangewezen als Klachtverantwoordelijke. Indien de Klacht betrekking heeft op de Compliance Officer van DMA EU zelf zal een ander lid van de Directie van DMA EU als de Klachtverantwoordelijke optreden.

2. INDIENEN KLACHT

Artikel 3

Klachten kunnen schriftelijk of per e-mail ingediend worden bij DMA EU. Een Klager kan de Klacht rechtstreeks indienen bij de Klachtverantwoordelijke dan wel bij iedere andere werknemer van DMA EU. In het geval waarin de Klacht wordt ingediend bij een werknemer van DMA EU, niet zijnde de Klachtverantwoordelijke, zal de ontvangende werknemer van DMA EU de Klacht doorgeven aan de Klachtverantwoordelijke ter behandeling.

Artikel 4

Indien een Klacht per telefoon wordt ingediend, verzoekt degene die de Klacht ontvangt Klager om de Klacht schriftelijk of per e-mail in te dienen en geeft hierbij aan dat DMA EU geen telefonische Klachten in behandeling neemt.

Artikel 5

Een schriftelijke of via e-mail ingediende Klacht dient ondertekend te zijn en bevat ten minste:

- a) de naam en het adres van de Klager;
- b) de dagtekening;
- c) een omschrijving van de gedraging waartegen de Klacht is gericht.

De omschrijving als bedoeld in sub c van dit artikel, dient naar het oordeel van de Klachtverantwoordelijke voldoende te zijn om de Klacht naar behoren te kunnen behandelen. De Klachtverantwoordelijke informeert de Klager binnen twee weken na ontvangst van de Klacht indien dit niet het geval is.

3. BEHANDELING KLACHT

Artikel 6

DMA EU neemt een Klacht die, ook na een herhaald verzoek aan de Klager, niet in overeenstemming met de vereisten als genoemd in artikel 5 wordt ingediend, niet in behandeling. De Klager wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 7

DMA EU 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. Indien de Klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de Klager hierover binnen twee weken na ontvangst van de Klacht geïnformeerd.

Artikel 8

Indien de Klacht in behandeling wordt genomen, bevestigt de Klachtverantwoordelijke dit schriftelijk binnen twee weken na ontvangst van de Klacht aan de Klager. Tevens wordt hierbij vermeld binnen welke termijn de Klacht zal worden afgehandeld.

Artikel 9

Indien een Klacht betrekking heeft op een gedraging van een medewerker van DMA EU kan de Klachtverantwoordelijke deze persoon over de ingediende Klacht in kennis stellen. Indien de Klager dit niet wenselijk acht, dient de Klager 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 DMA EU over de Klacht te horen, zal de Klachtverantwoordelijke hier toe overgaan ondanks het bezwaar van de Klager.

Artikel 10

Een Klacht wordt zorgvuldig, verifieerbaar en consistent behandeld.

Artikel 11

Een Klacht wordt in beginsel binnen zes weken na dagtekening van de ontvangstbevestiging door DMA EU of acht weken na het indienen van de Klacht afgehandeld. Dit geschiedt door middel van een schriftelijke reactie namens DMA EU aan de Klager. Indien de complexiteit van de Klacht vereist dat de Klachtverantwoordelijke een langere behandeltermijn nodig heeft, wordt de Klager hierover schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 12

Indien de Klachtverantwoordelijke nadere informatie nodig heeft van de Klager voor de behandeling van de Klacht, verzoekt de Klachtverantwoordelijke deze informatie schriftelijk van de Klager. Tevens geeft de Klachtverantwoordelijke daarbij een termijn voor de beantwoording. De termijnen als bedoeld in artikel 11 worden verlengd met de door de Klachtverantwoordelijke gegeven termijn voor het verstrekken van de gevraagde informatie.

Artikel 13

De Klachtverantwoordelijke:

- a) informeert de Klager over het standpunt van DMA EU inzake de Klacht;
- b) bestudeert het dossier waarop de Klacht betrekking heeft en verzamelt verder alle informatie die benodigd is voor een zorgvuldige behandeling van de Klacht;
- c) wint voor zover noodzakelijk voor een adequate behandeling van de Klacht nadere informatie in bij de Klager;
- d) hoort indien noodzakelijk de betrokken medewerker van DMA EU;
- e) beoordeelt het Klachtdossier;
- f) bespreekt het Klachtdossier met een lid van de Directie van DMA EU; en

- g) neemt een gemotiveerd standpunt in en legt dit standpunt vast in het Klachtdossier.

5. AFHANDELING KLACHT

Artikel 14

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

Artikel 15

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

Artikel 16

Indien de standpuntenwisseling, volgend op de reactie van Klager zoals omschreven in artikel 15, niet naar tevredenheid van Klager of de Klachtverantwoordelijke kan worden afgesloten en er sprake is van een blijvend geschil, wijst de Klachtverantwoordelijke de Klager wederom op de mogelijkheid om de Klacht binnen drie maanden na ontvangst van het oordeel van DMA EU inzake de Klacht in te dienen bij het Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (KiFiD <https://www.kifid.nl>) en op de mogelijkheid om het geschil aanhangig te maken bij de burgerlijke rechter.

6. BEHEER KLACHT

Artikel 17

De Klachtverantwoordelijke zorgt ervoor dat in het Klachtenregister ten aanzien van een Klacht ten minste de volgende gegevens worden opgenomen:

- a) naam en adres gegevens van de Klager;
- 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; en
- f) een beschrijving van de wijze waarop de Klacht is afgehandeld.

Artikel 18

Een Klachtdossier wordt, nadat de Klacht door de Klachtverantwoordelijke namens DMA EU, is afgehandeld ten minste gedurende de periode van zeven jaar bewaard.

Artikel 19

Alle Klachten (ingediend, in behandeling en afgehandeld) worden geregistreerd in het Klachtenregister van DMA EU en ten minste gedurende de periode van zeven jaar bewaard.

Organisatorische maatregelen bij DMA EU

A. Analyse Klachten

De onderneming analyseert de gegevens over klachtenbehandeling regelmatig om zo te garanderen dat zij terugkerende of stelselmatige problemen evenals potentiële juridische of operationele risico's kan signaleren en aanpakken.

B. Aanwezigheid op zitting KiFiD

Indien de Klacht behandeld wordt door de Kifid gaan de Compliance en Risk Officer plus een medewerker en/of Directeur naar de zitting.

Dit document is voor het laatst bijgewerkt op 20 april 2026.

Getekend na goedkeuring in de bestuursvergadering van mei 2026

G.K. van Dommelen

Compliance & Risk officer DMA EU