Presentazione del reclamo e gestione del processo

Il reclamante deve includere una chiara descrizione del reclamo. Devono essere fornite prove oggettive a sostegno di ogni elemento del reclamo, nonché il nome e le informazioni di contatto (e-mail o indirizzo postale) del reclamante.

Sommario / Tempistiche per la gestione dei reclami

- Ricezione del reclamo.
- Dare comunicazione del ricevimento del reclamo.
- Dare una risposta iniziale, inclusa una descrizione della linea di condotta proposta da GCL per dare seguito al reclamo entro due (2) settimane dal ricevimento del reclamo.
- Tenere informato il / i reclamante / i sui progressi nella valutazione del reclamo.
- Indagare le rimostranze del reclamante e specificare tutte le azioni proposte per la risoluzione del reclamo entro tre (3) mesi dal ricevimento del reclamo.
- Avvisare il / i reclamante / i quando il reclamo è considerato chiuso, il che significa che GCL ha raccolto e verificato tutte le informazioni necessarie, ha esaminato il reclamo, preso una decisione sul / i reclamante / i e ha risposto al reclamante.
- Il reclamante ha l'opportunità di inoltrare il proprio reclamo agli organismi di accreditamento come UKAS, IOAS, ASI ... se il problema non è stato risolto attraverso la piena attuazione delle procedure di GCL, o se il reclamante non è d'accordo con le conclusioni raggiunte da GCL e / o è insoddisfatto del modo in cui GCL ha gestito il reclamo. Come passaggio finale, il reclamo può essere indirizzato ai proprietari dello schema come FSC, Textile Exchange, GOTS ...

Invii un modulo di reclamo a GCL tramite:

Email: - info@gcl-intl.com
Fax: +44 (0) 845 548 9004
HO Address:
GCL International Ltd.,
1, St Mark Street, London, E1 8DA,
United Kingdom.
In caso di ricezione del reclamo tramite fax / copia cartacea, le tempistiche si applicano dalla data di ricezione dei documenti nella sede centrale di GCL.

I dettagli del reclamante devono essere mantenuti riservati se il reclamante richiede a GCL Intl Ltd di mantenere riservata la sua identità.

Nota: le tempistiche sopra menzionate si riferiscono al programma FSC, programmi diversi potrebbero avere tempistiche differenti. Contatta GCL International Ltd per ulteriori dettagli sulle tempistiche.

Presentazione del ricorso e gestione del processo

Il ricorrente deve includere una chiara descrizione del ricorso. Devono essere fornite prove oggettive a sostegno di ogni elemento del ricorso, nonché il nome e le informazioni di contatto (e-mail o indirizzo postale) del ricorrente.

Sommario / Tempistiche per la gestione dei ricorsi

- Ricezione del ricorso.
- Dare comunicazione del ricevimento del ricorso.
- Dare una risposta iniziale, inclusa una descrizione della linea di condotta proposta da GCL per dare seguito al ricorso entro due (2) settimane dal ricevimento del ricorso.
- Tenere informato il / i ricorrente / i sui progressi nella valutazione del ricorso.
- Indagare le rimostranze del ricorrente e specificare tutte le azioni proposte per la risoluzione del ricorso entro tre (3) mesi dal ricevimento del ricorso.
- Avvisare il / i ricorrente / i quando il ricorso è considerato chiuso, il che significa che GCL ha raccolto e verificato tutte le informazioni necessarie, ha esaminato il ricorso, preso una decisione sul / i ricorrente / i e ha risposto al ricorrente.
- Il ricorrente ha l'opportunità di inoltrare il proprio ricorso agli organismi di accreditamento come UKAS, IOAS, ASI ... se il problema non è stato risolto attraverso la piena attuazione delle procedure di GCL, o se il ricorrente non è d'accordo con le conclusioni raggiunte da GCL e / o è insoddisfatto del modo in cui GCL ha gestito il ricorso. Come passaggio finale, il ricorso può essere indirizzato ai proprietari dello schema come FSC, Textile Exchange, GOTS ...

Invii un modulo di ricorso a GCL tramite:

Email: - info@gcl-intl.com
Fax: +44 (0) 845 548 9004
HO Address:
GCL International Ltd.,
1, St Mark Street, London, E1 8DA,
United Kingdom.

In caso di ricezione del ricorso tramite fax / copia cartacea, le tempistiche si applicano dalla data di ricezione dei documenti nella sede centrale di GCL.

I dettagli del ricorrente devono essere mantenuti riservati se il ricorrente richiede a GCL Intl Ltd di mantenere riservata la sua identità.

Nota: le tempistiche sopra menzionate si riferiscono al programma FSC, programmi diversi potrebbero avere tempistiche differenti. Contatta GCL International Ltd per ulteriori dettagli sulle tempistiche.