



HOJA DE RECLAMACIÓN

FORMULAIRE DE RECLAMATION - COMPLAINT FORM - BESCHWERDEFORMULAR

Los datos de este recuadro serán rellenados por el establecimiento / A remplir par l'établissement / To be filled by the company / Vom Unternehmen auszufüllen

Nombre del Establecimiento:		
Dirección:	Teléfono:	Fax:
Localidad:	Email:	Código Postal:
Actividad del Establecimiento:		
Nombre de la Razón Social:	CIF o NIF:	
Dirección:	Teléfono:	
Localidad:	Código Postal:	

_____, a _____ de _____ de 20____
(Fecha de la reclamación, Date de la réclamation, Date of complaint, Ort und Datum der Beschwerde)

(RECLAMANTE, RECLAMANT, CUSTOMER, BESCHWERDEFÜHRER) / (Teléfono, Téléphone, Telephone, Telefon)

(Email) / (Nacionalidad, Nationalité, Nationality, Staatsangehörigkeit) / (N.I.F., Passeport n°, Passport no., Reisepassnr.)

Domicilio

Adresse (Calle / Plaza, Rue / Place, Street / Straße, Platz) / (Localidad, Localité, Locality, Ort)

Address

Anschrift

(Provincia, Province, Province, Bundesland / Kanton) / (Nación, Pays, Country, Land)

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN / Consignar día y hora de los hechos que se relatan.

MOTIF DE LA RECLAMATION / Veuillez indiquer le jour et l'heure où les faits exposés ont eu lieu.

REASON FOR THE COMPLAINT / Please state date and time the events took place.

GRUND DER BESCHWERDE / Bitte geben Sie Datum und Uhrzeit des Vorfalls an.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Solicita / Demande / Requests / Bitte um:

Documentos aportados / Documents joints / Evidence to support this complaint such as receipts, invoices, etc. / Beigelegte Dokumente:

ALEGACIONES DEL RECLAMADO / Version des faits du réclamé / Company's statement / Einwendungen von Seiten des Unternehmens:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Reclamante / Signature du Réclamant
Complaint's Signature / Unterschrift des Beschwerdeführers

Firma y Sello del Reclamado / Signature et Tampon du Réclamé
Company's signature and stamp / Unterschrift und Stempel des Unternehmens

Imprimir 3 ejemplares (para la Administración, el Establecimiento y el Reclamante)
Imprimer en 3 exemplaires (pour l'Administration, pour l'établissement et pour le réclamant)
Print 3 copies (for the Board, Establishment and Claimant)
3 Exemplare ausdrucken (für die Behörde, die Einrichtung und den Beschwerdeführer)

DESTINATARIO

**ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE TURISMO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**



HOJA DE RECLAMACIÓN

FORMULAIRE DE RECLAMATION - COMPLAINT FORM - BESCHWERDEFORMULAR

Los datos de este recuadro serán rellenados por el establecimiento / A remplir par l'établissement / To be filled by the company / Vom Unternehmen auszufüllen

Nombre del Establecimiento:		
Dirección:	Teléfono:	Fax:
Localidad:	Email:	Código Postal:
Actividad del Establecimiento:		
Nombre de la Razón Social:		CIF o NIF:
Dirección:	Teléfono:	
Localidad:		Código Postal:

_____, a _____ de _____ de 20____
(Fecha de la reclamación, Date de la réclamation, Date of complaint, Ort und Datum der Beschwerde)

(RECLAMANTE, RECLAMANT, CUSTOMER, BESCHWERDEFÜHRER) / (Teléfono, Téléphone, Telephone, Telefon)

(Email) / (Nacionalidad, Nationalité, Nationality, Staatsangehörigkeit) / (N.I.F., Passeport n°, Passport no., Reisepassnr.)

Domicilio

Adresse (Calle / Plaza, Rue / Place, Street / Straße, Platz) / (Localidad, Localité, Locality, Ort)

Address

Anschrift

(Provincia, Province, Bundesland / Kanton) / (Nación, Pays, Country, Land)

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN / Consignar día y hora de los hechos que se relatan.

MOTIF DE LA RECLAMATION / Veuillez indiquer le jour et l'heure où les faits exposés ont eu lieu.

REASON FOR THE COMPLAINT / Please state date and time the events took place.

GRUND DER BESCHWERDE / Bitte geben Sie Datum und Uhrzeit des Vorfalls an.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Solicita / Demande / Requests / Bitte um:

.....

.....

Documentos aportados / Documents joints / Evidence to support this complaint such as receipts, invoices, etc. / Beigelegte Dokumente:

.....

.....

ALEGACIONES DEL RECLAMADO / Version des faits du réclamé / Company's statement / Einwendungen von Seiten des Unternehmens:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Reclamante / Signature du Réclamant
Complaint's Signature / Unterschrift des Beschwerdeführers

Firma y Sello del Reclamado / Signature et Tampon du Réclamé
Company's signature and stamp / Unterschrift und Stempel des Unternehmens

Imprimir 3 ejemplares (para la Administración, el Establecimiento y el Reclamante)
Imprimer en 3 exemplaires (pour l'Administration, pour l'établissement et pour le réclamant)
Print 3 copies (for the Board, Establishment and Claimant)
3 Exemplare ausdrucken (für die Behörde, die Einrichtung und den Beschwerdeführer)

DESTINATARIO

**ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE TURISMO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**



HOJA DE RECLAMACIÓN

FORMULAIRE DE RECLAMATION - COMPLAINT FORM - BESCHWERDEFORMULAR

Los datos de este recuadro serán rellenados por el establecimiento / A remplir par l'établissement / To be filled by the company / Vom Unternehmen auszufüllen

Nombre del Establecimiento:		
Dirección:	Teléfono:	Fax:
Localidad:	Email:	Código Postal:
Actividad del Establecimiento:		
Nombre de la Razón Social:		CIF o NIF:
Dirección:	Teléfono:	
Localidad:		Código Postal:

_____, a _____ de _____ de 20____
(Fecha de la reclamación, Date de la réclamation, Date of complaint, Ort und Datum der Beschwerde)

(RECLAMANTE, RECLAMANT, CUSTOMER, BESCHWERDEFÜHRER) / (Teléfono, Téléphone, Telephone, Telefon)

(Email) / (Nacionalidad, Nationalité, Nationality, Staatsangehörigkeit) / (N.I.F., Passeport n°, Passport no., Reisepassnr.)

Domicilio

Adresse (Calle / Plaza, Rue / Place, Street / Straße, Platz) / (Localidad, Localité, Locality, Ort)

Address

Anschrift

(Provincia, Province, Province, Bundesland / Kanton) / (Nación, Pays, Country, Land)

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN / Consignar día y hora de los hechos que se relatan.

MOTIF DE LA RECLAMATION / Veuillez indiquer le jour et l'heure où les faits exposés ont eu lieu.

REASON FOR THE COMPLAINT / Please state date and time the events took place.

GRUND DER BESCHWERDE / Bitte geben Sie Datum und Uhrzeit des Vorfalls an.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Solicita / Demande / Requests / Bitte um:

Documentos aportados / Documents joints / Evidence to support this complaint such as receipts, invoices, etc. / Beigelegte Dokumente:

ALEGACIONES DEL RECLAMADO / Version des faits du réclamé / Company's statement / Einwendungen von Seiten des Unternehmens:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Reclamante / Signature du Réclamant
Complaint's Signature / Unterschrift des Beschwerdeführers

Firma y Sello del Reclamado / Signature et Tampon du Réclamé
Company's signature and stamp / Unterschrift und Stempel des Unternehmens

Imprimir 3 ejemplares (para la Administración, el Establecimiento y el Reclamante)
Imprimer en 3 exemplaires (pour l'Administration, pour l'établissement et pour le réclamant)
Print 3 copies (for the Board, Establishment and Claimant)
3 Exemplare ausdrucken (für die Behörde, die Einrichtung und den Beschwerdeführer)

DESTINATARIO

**ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE TURISMO
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**