

FORMULARZ / PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA REKLAMACJI nr/...../.....

1.	Data zgłoszenia reklamacji		
2.	Imię nazwisko Klienta		
	Nazwa działalności gospodarczej /spółki cywilnej		
3.	Czy klient ma zawartą umowę/y z finansującym ?	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>
		nr umów/y	Przekazanie informacji o procedurze do 7 dni od daty zgłoszenia roszczenia, data
4.	Numer klienta:		
5.	Miejsce zgłoszenia:		
6.	Forma zgłoszenia:		
	Pisemna:	osobiście <input type="checkbox"/>	listem poleconym <input type="checkbox"/>
	Ustnie:	osobiście <input type="checkbox"/>	telefonicznie <input type="checkbox"/>
	Elektronicznie:	Klient złożył wniosek (adres mailowy Klienta) <input type="checkbox"/>	
		Klient nie złożył wniosku (adres do korespondencji /zamieszkania) <input type="checkbox"/>	
7.	Przedmiot (zakres) reklamacji /opis zdarzenia/ (uzupełnienie na dodatkowej karcie)		
	Zastrzeżenie Klienta co do świadczonej usługi (uzupełnienie na dodatkowej karcie)		
	Roszczenie Klienta (uzupełnienie na dodatkowej karcie)		
8.	Ostateczny termin rozpatrzenia reklamacji /udzielenia odpowiedzi (do 30 dni od dnia otrzymania reklamacji - data)		
9.	Forma udzielenia odpowiedzi przez Spółkę	Pisemna, listem poleconym <input type="checkbox"/>	Elektroniczna, na adres mailowy wskazany przez Klienta <input type="checkbox"/>
10.	Ilość dodatkowych kart, dokumenty złożone przez Klienta		
11.	Podpis Klienta, data (jeśli składa osobiście, pisemnie lub ustnie do protokołu)		
12.	Imię nazwisko osoby przyjmującej reklamację, data		

Przedmiot (zakres) reklamacji /opis zdarzenia/ zastrzeżenie co do usługi

(podpis Klienta)

(podpis osoby przyjmującej reklamację)

Żądanie/roszczenie (wniosek) Klienta

(podpis Klienta)

(podpis osoby przyjmującej reklamację)

Wykaz dokumentów złożonych przez Klienta

(podpis Klienta)

(podpis osoby przyjmującej reklamację)