

**INFORMACIÓN PARA EL CLIENTE:**

Dispone del **plazo de un mes** para presentar esta hoja de reclamación ante la Administración turística.

Transcurrido dicho plazo no será admitida a trámite (R.D. 2199/1976, de 21 de septiembre)



## HOJA DE RECLAMACIÓN

**INSTRUCCIONES**

- A) La presente Hoja de Reclamaciones es un medio que la Administración pone a disposición de los clientes de los establecimientos turísticos, a fin de que puedan formular sus quejas en el mismo lugar en que se producen los hechos.
- B) El ejemplar de color blanco lo dirigirá el propio reclamante al Servicio Provincial del Departamento responsable de Turismo del Gobierno de Aragón; retendrá el ejemplar de color verde y entregará la copia rosa al Director o persona responsable del establecimiento.
- C) Se ruega la aportación de cuantas pruebas o datos puedan contribuir al mejor enjuiciamiento de los hechos objeto de reclamación, especialmente la factura cuando se trate de reclamación sobre precios.

**INSTRUCTIONS**

- A) Cet Imprimé de Réclamation est un moyen mis par l'Administration à la disposition des usagers des établissements touristiques afin qu'ils puissent formuler leurs plaintes à l'endroit même où les faits se sont produits.
- B) L'exemplaire en blanc sera adressé par l'auteur de la réclamation même au Service Provincial du Service responsable de Tourisme du Gouvernement d'Aragon; il gardera l'exemplaire de couleur verte et remettra celui de couleur rose au Directeur ou à la personne responsable de l'Etablissement.
- C) Veuillez joindre toute preuve ou tout détail pouvant contribuer à un meilleur jugement des faits dont la réclamation est l'objet, y compris les factures, si la plainte concerne les prix.

**INSTRUCTIONS**

- A) This Official Complaint Form is a means provided for those who wish to make a complaint at the time and place where the problem arises.
- B) The actual claimant will send the white copy to the Provincial Service of the Government of Aragon Tourism Department; the person making the complaint should keep the green copy and deliver the pink one to the Director or person in charge of the Establishment.
- C) Kindly include any proof, data or facts to make clear the matter, particularly any bills or receipts, for complaints in regard to prices.

**ANWEISUNGEN**

- A) Das vorliegende Beschwerdeformular ist ein Mittel, das die Verwaltung den Kunden der Fremdenverkehrsindustrien zur Verfügung stellt, damit sie ihre Beschwerden am selben Ort, wo die Tatsachen festges teilt wurden, vorbringen können.
- B) Das Exemplar in weißer Farbe muss der Reklamierende selbst an die für Fremdenverkehr zuständige Provinzialabteilung der Aragonischen Regierung senden; Das grüne Exemplar ist für den Beschwerdeführenden bestimmt, und die rosafarbene Kopie ist dem Direktor oder der für das Unternehmen verantwortlichen Person auszuhändigen.
- C) Es wird gebeten, alle Beweise oder Daten beizubringen, die zur besseren Beurteilung der Tatsachen beitragen können, die Gegenstand der Beschwerde sind, von allem die Rechnung, falls es sich um eine Beschwerde über Preise handelt.