

Inne (*Other*)

Do niniejszej reklamacji załączam następujące dokumenty (*I enclose additional documents*):

- a) potwierdzenie zawarcia umowy, zakupu towaru lub usługi,
(*Confirmation that the Agreement/ Contract was made, the product or service bought*)
- b) szczegółowy opis zdarzenia oraz wykaz niezgodności,
(*Detailed description of the event and a list of inconsistencies*),
- c) informacje na temat działań podjętych wobec akceptanta (tj. co najmniej wskazanie: daty i formy kontaktu posiadacza karty/użytkownika karty z akceptantem, danych akceptanta, treści zgłoszonego żądania oraz odpowiedzi udzielonej przez akceptanta),
(*Information on the activities undertaken in relation to the Acceptor (i.e. specifying at least: the date and form of contact made by the card holder or user with the Acceptor, the Acceptor identification, the contents of the filed request and the reply made by the Acceptor)*),
- d) informacje, czy towar został zwrócony, a jeśli nie – jaka jest tego przyczyna, oraz opis podjętych prób zwrotu towaru; a w przypadku zakupu usług – informacje o rezygnacji bądź innych żądaniach.
(*Information on whether the product was returned and, if not, why, and a description of undertaken attempts to return the product and, for the service, information on withdrawal from purchase or any other requests*),
- e) informację o rezygnacji z usługi bądź innych żądaniach skierowanych do usługodawcy oraz potwierdzenie rezerwacji, anulowania otrzymanej od usługodawcy lub paragonu z informacją o zwrocie środków pieniężnych.
(*Information on withdrawal from the purchase of the service or on any other requests filed with the service provider and the confirmation of reservation, cancellation received from the service provider or a bill with the information on the return of money*).

Potwierdzam, że karta była cały czas w moim posiadaniu
(*I confirm that my card was In my possession all the time*)

Miejscowość/*City*, data/*date*

podpis posiadacza/użytkownika karty zgodny
z podpisem na karcie/*Signature*

Sposób przekazania odpowiedzi przez Bank na reklamację posiadacza karty/użytkownika karty*:
(*Delivery method of the Bank's response to the complaint of the card holder/user**)

- listownie na adres korespondencyjny posiadacza /użytkownika karty,
(*by ordinary mail sent to the correspondence address of the card holder/user*)
- mailem na poniższy adres wskazany przez posiadacza /użytkownika karty (pismo w formacie PDF¹)
(*by e-mail sent to the address indicated below by the card holder/user (in PDF format¹)*)

.....
(adres mailowy do przekazania odpowiedzi na reklamację posiadacza/użytkownika karty)

potwierdzam poprawność wskazanego adresu e- mail
(I confirm that the provided e-mail address is correct)

¹ Numer telefonu na który zostanie przekazane hasło do otwarcia korespondencji:
(¹The password to open the correspondence shall be provided to the following phone number)

Potwierdzenie przyjęcia reklamacji przez Bank

data, stempel funkcyjny i podpis pracownika
placówki Banku oraz nr telefonu

*) odpowiednio zaznaczyć

**) należy załączyć dokumenty wymienione w punktach a)-e)