



Dueño/Inquilino

Por favor anexe toda la documentación que respalde su queja, tal como: una factura, un recibo, un contrato, un cheque cancelado, una página del anuncio o catálogo que muestre el artículo, una factura del teléfono.

1. ¿Cómo comunicamos con usted?

Nombre: (Sr. Sra. Srita.) _____
(círculo uno) (primer nombre) (segundo nombre) (apellido)

¿Habla usted inglés? (Do you speak English?) (círculo uno) No Si

Teléfono: Casa () _____ Trabajo () _____ ext. _____ Cell () _____
Correo

Contácteme entre las 8:00 A.M. y las 4:00 P.M. al: (círculo uno) Casa Trabajo Cell electrónico: _____

Dirección: _____ # de Apto: _____ Caja Postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Posta: _____ Condado: _____

Dirección de la propiedad alquilada: _____ # de Apto: _____ Nombre del edificio /apartamento: _____

Ciudad de la propiedad alquilada: _____ Estado: _____ Código Posta: _____ Condado: _____

2. ¿Contra qué negocio se está quejando?

Nombre del dueño de la propiedad: _____

Nombre de la persona encargada de la propiedad o la compañía, si la hay: _____

Dirección: _____ Suite#: _____ Caja Postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Posta: _____ Condado: _____

Teléfono: () _____ Nombre de la persona con la que habló: _____ Título: _____

Correo electrónico del negocio: _____ Sitio web del negocio: _____

Información sobre su queja

3. Cuál de las siguientes opciones describe su primer contacto con el negocio: (marquee una)

- Internet Alguien del negocio vino a mi casa Yo fui al negocio
- Correo electrónico Alguien del negocio me llamó Yo llamé el negocio
- Yo respondí a un anuncio de la radio/televisión El negocio me mandó información por correo
- Yo respondí a un anuncio publicado Yo asistí una convención o feria comercial

4. ¿Qué edad tiene la persona que firmó? Edad: (círculo uno) 0-17 18-61 62 o más

5. ¿Firmó un acuerdo o contrato de alquiler por escrito? (círculo uno) No Sí Fecha que lo firmó: _____

6. ¿Recibió una copia del acuerdo o contrato de renta? (círculo uno) No Sí Si sí, ¿En qué fecha?: _____ (anexe una copia)

7. Fecha en la que empezó el contrato: _____ Terminó: _____ Fecha que entró: _____ Fecha que Salió: _____

8. ¿Recibió una lista de control de entrada? (círculo uno) No Sí ¿lista de control de salida? (círculo uno) No Sí Anexe una copia.

9. ¿Antes de que acordó a alquilar, le prometieron hacer reparaciones? (círculo uno) No Sí

¿Las promesas sobre las reparaciones se las dieron por escrito? (círculo uno) No Sí Si sí, por favor anexe una copia.

¿Terminaron las reparaciones? (círculo uno) No Sí ¿Fueron las reparaciones completadas en una fecha especificada? No Sí

10. ¿El inspector de edificios le ordenó al dueño que hiciera reparaciones? (círculo uno) No Sí Si sí, ¿En qué fecha? _____

¿Cuáles reparaciones? _____ Nombre del inspector: _____

IMPORTANTE: Hay más preguntas en la parte posterior de esta hoja

