



Do niniejszej reklamacji załączam następujące dokumenty:

- a) potwierdzenie zawarcia umowy, zakupu towaru lub usługi,
- b) szczegółowy opis zdarzenia oraz wykaz niezgodności,
- 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),
- 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.
- e) informację o rezygnacji z usługi bądź innych żądaniach skierowanych do usługodawcy oraz potwierdzenie rezerwacji, anulacji otrzymanej od usługodawcy lub paragonu z informacją o zwrocie środków pieniężnych.

Potwierdzam, że karta była cały czas w moim posiadaniu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Miejscowość, data

podpis posiadacza/użytkownika karty zgodny  
z podpisem na karcie

Sposób przekazania odpowiedzi przez Bank na reklamację posiadacza karty/użytkownika karty\*:

- listownie na adres korespondencyjny posiadacza /użytkownika karty,
- mailem na poniższy adres wskazany przez posiadacza /użytkownika karty (pismo w formacie PDF):

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

Potwierdzenie przyjęcia reklamacji przez Bank

\_\_\_\_\_

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

\*) odpowiednie zaznaczyć

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