

FORMULARIO DE RECLAMACIONES

DOCUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA RECLAMACIÓN

Éste debe ser cumplimentado y enviado a StockCrowd IN según el [proceso establecido y publicado](#) de quejas y reclamaciones.

1. Identificación del usuario

a) Datos de la persona que presenta la reclamación:

Nombre			
Apellidos			
Número DNI/NIE		Número LEI (si disponible)	

Dirección: calle, número, piso, puerta, escalera			
Ciudad			
País		Código Postal	

Número de teléfono			
Email			

b) Datos de contacto (si son distintos al apartado 1.a)):

Nombre			
Apellidos			
Número DNI/NIE		Número LEI (si disponible)	

Dirección: calle, número, piso, puerta, escalera			
Ciudad			

País		Código Postal	
------	--	---------------	--

Número de teléfono	
Email	

2. Datos del representante legal (si aplica) (un poder u otro documento oficial que incluya el nombramiento del representante será necesario adjuntar a ésta solicitud):

a) Datos de la personales:

Nombre			
Apellidos			
Número DNI/NIE		Número LEI (si disponible)	

Dirección: calle, número, piso, puerta, escalera			
Ciudad			
País		Código Postal	

Número de teléfono	
Email	

b) Datos de contacto (si son distintos al apartado 2.a)):

Nombre			
Apellidos			
Número DNI/NIE		Número LEI (si disponible)	

Dirección: calle, número, piso, puerta, escalera	
--	--

Ciudad			
País		Código Postal	

Número de teléfono			
Email			

3. Información sobre la queja o reclamación:

- a) Referencia completa de la inversión y/o del acuerdo al que se refiere la reclamación (es decir, nombre de la oportunidad y nombre de la sociedad promotora del proyecto, fecha de entrada en vigor de la oportunidad, fecha inicio de la campaña u otras referencias que identifiquen la inversión)

--

- b) Resumen la reclamación (especifique claramente el objeto de la reclamación)
Por favor, facilite la documentación que respalde los hechos mencionados adjuntándolos a éste en el momento de envío.

--

c) Fecha de los hechos que han generado la denuncia

d) Daños, pérdidas o perjuicios causados (en su caso)

e) Otros comentarios o información pertinente (si procede)

En (lugar) _____ el (fecha) _____

Firma