

1. Name (Complainant/Commentor):	
2. Phone:	3. Email:
4. Home Address (Street, City, State, Zip)	
5. Basis of Complaint/Comment <i>(Circle Appropriate)</i> ☐ Customer Service ☐ Service ☐ Maintenance ☐ Compliance ☐ Security	Evaluation of Complaint/Comment
6. Please provide as much of the following information as possible: Date of incident: _____ Bus #: _____ Time of incident: _____ Route #: _____ Name/Description of Driver/Employee (if applicable): _____	
7. Explain as briefly and clearly as possible your specific complaint/comment. Use the back of this sheet or attach additional sheets as needed. Also, attach any additional pertinent information.	
8. How can this be resolved to your satisfaction?	
Signature of Complainant:	Date:
Received by:	Date:

City Of Bowling Green
Transit Department
GENERAL COMPLAINT/COMMENT FORM
Formulario de Quejas del Cliente



1. Nombre:	
2. Teléfono:	3. Correo Electrónico:
4. Dirección (La calle, ciudad, estado, código postal)	
5. La queja/comentario: ☐ El servicio al cliente ☐ El Servicio ☐ El Mantenimiento ☐ La conformidad ☐ La seguridad ☐ ADA	Evaluación de la queja/comentario
6. Proporcione la siguiente información por favor: Fecha de los hechos: _____ Autobús Número: _____ Hora del incidente: _____ Número de Ruta: _____ El Nombre/Descripción del controlador(Si procede): _____	
7. Explicar la queja tan claramente como sea posible por favor. Use la parte posterior del papel según sea necesario. Puede adjuntar más información según sea necesario.	
8. Cómo puede esto solucionar a su satisfacción?	
Firma del Reclamante:	La fecha:
Received by:	Date: