

Ejemplo carta de acogida.

Es el día D, sus inquilinos están al llegar. Tras un cansado viaje, llegan a su vivienda, para relajarse, descansar y descubrir un nuevo destino. Como propietario, es importante que les acoja correctamente de modo que se sientan «ya en casa».

Le aconsejamos que ponga a su disposición un expediente de acogida visible desde el primer momento y con las informaciones siguientes:

- Una carta de bienvenida con medios de contacto en caso de necesidad y las informaciones esenciales en caso de urgencia.
- Algunos catálogos sobre las actividades y lugares turísticos cercanos a su residencia, los cuales usted habrá conseguido en la Oficina de turismo de su municipio.
- Las instrucciones que deban seguir antes de su partida (hora de salida, gestión de las llaves, de la basura).

Finalmente, el detallito que marcará la diferencia, ofrézcales una cesta de fruta o un producto de su zona.

Ventajas: el inquilino agradecerá todos estos pequeños detalles. No dejará de redactar una apreciación positiva en su anuncio a su regreso a casa. Una apreciación positiva da confianza a los turistas en busca de alquiler y multiplica las solicitudes de contacto.

Ejemplo de carta de acogida

Bienvenido a *[Ciudad o nombre de su vivienda]*!

Esperamos que haya disfrutado de un viaje agradable y que haya encontrado fácilmente nuestra vivienda.

Deseamos que pase unas felices vacaciones y que se sienta ya ¡«como en casa»!

No dude en visitar la vivienda e informar de cualquier problema que constate a la mayor brevedad. Estamos a su disposición para que todo transcurra según sus deseos.

Estas son las personas de contacto en caso de necesidad:

[Su nombre] se halla localizable en el *[número de teléfono]*

[Nombre de otro contacto] se halla localizable en el *[número de teléfono]*

Otros contactos: _____ se halla localizable en el *[número de teléfono]*

Hallará en este expediente información sobre la vivienda y la región así como un libro de oro en el cual podrá anotar sus impresiones.

Para un buen inicio, le invito a que se recomponga con _____ *[indique lo que les haya ofrecido: fruta, bebida, etc.]*.

Feliz estancia,

[Su nombre]

Ejemplo de carta con información en caso de urgencia

He aquí algunas informaciones útiles para su estancia.

En caso de urgencia, marque el _____ .

El número del Centro de Intoxicación es el _____ .

Usted se encuentra en : *[dirección exacta de su vivienda]*

Código de entrada: _____

Piso: _____

El número de teléfono de la vivienda es el _____ .

Si surge algún problema con la vivienda, no dude en contactarnos Sr. y Sra _____ al _____ *[número fijo]* o a nuestros móviles _____ o al _____ .

Si no consigue contactarnos, llame al Sr. (a la) Sra./Sta. _____ *[nombre del vigilante o persona de referencia en caso de urgencia si el propietario está ausente]*.

Feliz estancia,

Sr. y Sra.....

Ejemplo de instrucciones justo antes del regreso

Esperamos que haya disfrutado de su estancia en nuestra vivienda.

A modo de recordatorio, las salidas son a lash..... por la mañana.

Antes de partir, y con el fin de facilitar la llegada de los próximos inquilinos, gracias por velar por:

- Vaciar y tirar todas las basuras de la vivienda
- Dejar la vajilla limpia
- Apagar o dejar la calefacción al mínimo en invierno y apagar el aire acondicionado en verano
- Cerrar todas las persianas, porticones, ventanas y puertas
- Devolver las llaves a

Si lo desea, puede reflejar su experiencia en nuestro libro de oro o en nuestro anuncio. Agradecemos recibir las impresiones de nuestros anfitriones sobre su experiencia en nuestra vivienda.

¡Le deseamos un feliz regreso y esperamos volver a verle muy pronto!

Atentamente,

Sr. y Sra.....

