

Instrucciones para completar y enviar su respuesta (versión Word)

Gracias por contribuir a esta **consulta pública**.

Responda directamente en este documento Word y envíenoslo por correo electrónico.

Cómo deben ser las respuestas

Se alienta a los participantes a fundamentar sus respuestas, y cuando proceda, a incluir datos, experiencia o ejemplos prácticos.

No obstante, se agradecerán las respuestas concisas y bien ponderadas.

También se recibirán con agrado observaciones, análisis o comentarios adicionales sobre las disposiciones del proyecto de texto y los marcos descritos en el presente documento de consulta.

Cómo completar la encuesta

1. Escriba sus respuestas en los espacios debajo de cada pregunta.
2. Puede responder solo a las preguntas que sean relevantes para usted.
3. Guarde el archivo cumplimentado con el siguiente formato:
[Nombre de su organización]_[Fecha].docx (p. ej.: *EjemploOrg_10-01-2025.docx*).

Cómo enviar su respuesta

- Envíe el documento cumplimentado como archivo adjunto por correo electrónico a secretariat@hcch.net.
- En el asunto del correo, indique **“Respuesta a la consulta pública – [su nombre/organización]”**.
- Recibirá un correo electrónico de confirmación cuando se reciba su respuesta. Si no recibe la confirmación al cabo de unos días, póngase en contacto con secretariat@hcch.net.

Fecha límite para responder:

Lunes, 26 de enero de 2026, a las 9:00 (hora de Europa Central).

No se tendrán en cuenta las respuesta que se reciban después de esta fecha límite.