**[Date MM DD, YYYY]**

Insert Business Name (if applicable)

Atn: [Business Owner/Contact Name]

[Site Address]

[City, WA Zip]

Business/Site ID: XXXX

Parcel PIN: XXXX

Contact Phone: XXXXX

**Apreciado Dueño del negocio:**

Según lo exige el Departamento de Ecología de Washington, [Jurisdiction + Department] realiza inspecciones de rutina de las instalaciones comerciales e industriales en toda la [ciudad/condado] para la implementación adecuada de mejores prácticas de gestión (BMP, por sus siglas en inglés) para el control de las fuentes de aguas pluviales a fin de proteger las aguas pluviales, las aguas superficiales y las aguas subterráneas de la contaminación.

**Accion inmediata requerida**

Su centro de trabajo fue inspeccionada por personal de [Jurisdiction] el día [Inspection Date MM DD, YYYY]. Durante la inspección, el personal identificó deficiencias que requieren acción inmediata para cumplir con los estándares regulatorios. Los elementos de acción se identifican en el [Inspection Report] adjunto.

Usted es legalmente responsable de corregir las deficiencias observadas de acuerdo con [reference to Jurisdiction Stormwater Code]. **Los siguientes pasos incluyen:**

* Los puntos de acción deben ser abordados dentro de los próximos XX días, MM DD, YYYY o como se indica en el [Inspection Report] adjunto.
* Puede proporcionar evidencia de los elementos de acción corregidos por correo electrónico enviando fotografías a [e-mail contact].
* Se realizará una inspección de seguimiento el MM DD, YYYY para confirmar que se han abordado los elementos de acción.
* Consulte los materiales adjuntos para obtener más información sobre cómo prevenir la contaminación en su negocio.

Estas acciones son importantes para apoyar el fluido saludable de agua limpia, los arroyos, lagos y [Puget Sound] en [Jurisdiction]. Le agradecemos su cooperación. Si necesita asistencia técnica o encuentra dificultades para abordar estos puntos de acción en la fecha asignada, comuníquese con [Jurisdiction + Department] para obtener ayuda.

Sinceramente,

[Name]

[Title]

Apéndice(s): [Inspection Report]

 Applicable Educational Materials: Brochure(s), Poster(s), etc.

 Applicable Technical Support: Facility Sketch, Courtesy Contractor List, etc.