

OGÓLNE WARUNKI ZAKUPÓW I GWARANCJI MEXTRA GROUP

1. **Ogólne warunki zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** mają zastosowanie do umów sprzedaży zawieranych pomiędzy **Małgorzatą Jaremko i Piotrem Domiańskim** prowadzącym działalność gospodarczą jako wspólnicy spółki cywilnej: **MEXTRA GROUP Spółka Cywilna**, ul. Szkolna 15, 47-225 Kędzierzyn-Koźle, NIP: PL 7543039263, zwani dalej "**Sprzedawcą**" a **Przedsiębiorcami** w rozumieniu art. 43 ¹Kodeksu cywilnego oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, zwani dalej „**Klientami/ Kupującymi**”.
2. **Ogólne warunki zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** nie mają zastosowania do Klienta/Kupującego – konsumenta w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Do Kupujących/ Klientów – konsumentów (osób fizycznych dokonujących zakupu towaru niezwiązanego bezpośrednio z ich działalnością gospodarczą lub zawodową) ma zastosowanie ustawa z dnia 30 maja 2014r. o prawach konsumenta oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. -Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121).
3. Dostawa i sprzedaż towarów dokonywana przez Sprzedawcę na rzecz Kupującego podlega przepisom polskiego prawa, zasadom określonym w **Ogólnych warunkach zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** oraz w umowie (o ile ta została zawarta z Kupującym).
4. Wszelkie postanowienia odmienne od zawartych w **Ogólnych warunkach zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** oraz dodatkowe ustalenia dokonane pomiędzy Sprzedawcą a Klientem muszą zostać potwierdzone pisemnie pod rygorem ich nieważności.
5. Oświadczenie złożone przez Kupującego w formie pisemnej, dalej zwane „**Zamówieniem**”, powinno zawierać:
 - a) określenie zamawianego towaru i jego ilość,
 - b) dane Kupującego niezbędne do wystawienia faktury,
 - c) dane teleadresowe Klienta niezbędne do kontaktu z osobą odpowiedzialną z jego strony za zamówienie,
 - d) aktualny adres e-mailowy Kupującego,
 - e) termin dostawy,
 - f) miejsce odbioru towaru
6. Zawarcie umowy sprzedaży towaru między Sprzedawcą a Kupującym następuje poprzez złożenie przez Kupującego pisemnego zamówienia i jego przyjęcie przez Sprzedawcę oraz pod warunkiem wpłacenia przez Kupującego na rzecz Sprzedawcy zaliczki w wysokości 30% ustalonej ceny brutto. W przypadku nie wysłania przez Sprzedawcę potwierdzenia przyjęcia zamówienia, umowa sprzedaży towaru między Sprzedawcą a Kupującym zostaje zawarta zawsze najpóźniej w momencie przystąpienia przez Sprzedawcę do jej wykonania, w szczególności przez dostarczenie Kupującemu towarów. Zamówienie uważa się za przyjęte do realizacji w momencie przesłania Kupującemu pisemnego potwierdzenia przyjęcia zamówienia przez Sprzedawcę za pośrednictwem, jednego z podanych poniżej sposobów:

- a) wymiany korespondencji elektronicznej między Sprzedawcą, a Kupującym,
b) listownie.
7. Jeżeli Klient pozostaje w stałych kontaktach handlowych ze Sprzedawcą, zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Sprzedawcy o każdorazowej zmianie adresu swojej siedziby, miejsca prowadzenia działalności, adresu email i adresu korespondencyjnego. Brak takiego zawiadomienia powoduje, że doręczenia dokonane na adresy wskazane w zamówieniu uważane są za skuteczne.
 8. **Ogólne warunki zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** uznaje się za przyjęte przez Klienta w momencie, gdy Kupujący dokona zakupu towaru u Sprzedającego.
 9. W wyniku zawarcia umowy, Sprzedawca zobowiązany jest do wydania towaru, a Kupujący do odbioru towaru i do zapłaty ceny w ustalonym terminie.
 10. Podstawą ustalenia ceny i wynagrodzenia Sprzedawcy jest oferta Sprzedawcy, obowiązujący w dniu potwierdzenia przez Sprzedawcę przyjęcia zamówienia, przy czym ceny i wynagrodzenie wskazane w ofercie są wyrażone w kwotach netto i w kwotach brutto. Sprzedawca zastrzega sobie prawo zmiany oferty, którego aktualność weryfikuje w momencie przyjęcia zamówienia. W dniu wejścia w życie nowego cennika traci ważność cennik poprzednio obowiązujący u niego.
 11. Zapłata ceny i wynagrodzenia następuje w ten sposób, że w terminie do 14 dni od potwierdzenia przez Sprzedawcę przyjęcia zamówienia, Kupujący jest obowiązany wpłacić zaliczkę w wysokości 30% ustalonej ceny brutto. Zapłata nastąpi na podstawie faktury pro forma przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy, podany przez Klienta w zamówieniu.
 12. Zapłata zaliczki winna być dokonana przez Kupującego na rachunek bankowy Sprzedawcy wskazany na fakturze pro forma, ze wskazaniem tytułu płatności.
 13. Pozostała część ceny będzie płatna gotówką Sprzedawcy albo przelewem na rachunek bankowy Sprzedawcy przed wydaniem Kupującemu zakupionego przez niego towaru. W terminie 7 dni od dostawy potwierdzonej protokołem odbioru pozostałej części ceny, Sprzedawca prześle Kupującemu fakturę.
 14. Kupujący upoważnia Sprzedawcę do wystawienia faktur bez podpisu.
 15. W razie niedotrzymania terminów płatności przez Kupującego, Sprzedający ma prawo do naliczania odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.
 16. Sprzedawca uprawniony jest także do potrącenia swoich wierzytelności pieniężnych przysługujących mu wobec Kupującego oraz do dokonywania cesji wierzytelności posiadanych w stosunku do Kupującego na dowolnie wybrany podmiot. Natomiast Kupujący nie ma prawa, bez pisemnej zgody Sprzedawcy, do wstrzymania płatności za zamówiony u niego towar lub do dokonywania potrąceń.
 17. Sprzedawca dostarcza towar Kupującemu, na jego koszt. Sprzedawca nie gwarantuje rozładunku dostarczonego Klientowi towaru.
 18. Wydanie towaru Kupującego przez Sprzedawcę jest uzależnione od zapłaty przez Kupującego pozostałej części ceny, na warunkach określonych w pkt. 15 **Ogólnych warunków zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** oraz od przekazania kierowcy dowodu uiszczenia pozostałej części ceny w sytuacji gdy Kupujący pozostałą część ceny za zakupiony towar przelał na rachunek bankowy Sprzedawcy.

19. Termin realizacji zamówienia liczony jest od momentu wpłaty zaliczki przez Kupującego. Jeśli zapłata za zamówienie nastąpi w dniu roboczym do godziny 11., jest to pierwszy dzień terminu realizacji. Jeśli zapłata za zamówienie nastąpi w dniu roboczym po godzinie 11., pierwszy dzień terminu realizacji będzie kolejnego dnia roboczego.
20. Ostateczny termin realizacji zamówienia będzie ustalany każdorazowo przez Strony. Przed zaplanowaną dostawą towaru, Sprzedawca ustala z Kupującym – telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej - datę i godzinę dostarczenia towaru.
21. Jeśli strony nie ustalą innych warunków odebrania towaru przez Klienta (np. odbiór osobisty), Sprzedawca wedle własnego wyboru albo dostarczy towar Klientowi własnym transportem albo zleci go przewoźnikowi lub spedytorowi trudniącemu się zawodowo przewozem towarów tego rodzaju, do miejsca wskazanego przez Kupującego w zamówieniu.
22. Kupujący jest zobowiązany do rozładowania, własnymi siłami, dostarczonego mu towaru oraz do zapewnienia bezpiecznego podjazdu dla samochodów dostarczających mu zakupiony towar. W przeciwnym razie jedynym możliwym sposobem odebrania towaru przez Klienta będzie osobisty odbiór zamówionego towaru z siedziby Sprzedawcy lub jego magazynu.
23. W przypadku siły wyższej lub z innych przyczyn niezależnych od Sprzedawcy, skutkujących powstaniem opóźnienia w dostawie towaru, termin zrealizowania zamówienia może ulec przedłużeniu o czas trwania przeszkody. Sprzedawca niezwłocznie poinformuje Kupującego o przyczynie opóźnienia i nowej przewidywanej dacie realizacji zamówienia.
24. Wydanie Klientowi zamówionego towaru następuje w momencie przekazania go przewoźnikowi lub spedytorowi. W przypadku, gdy zamówiony towar Klient osobiście odbiera lub dostarcza mu towar Sprzedawca, własnym transportem, wydanie Klientowi towaru nastąpi z chwilą podpisania przez Klienta lub przez osobę upoważnioną do składania zamówień w imieniu Klienta, protokół odbioru.
25. Sprzedawca wolny jest od odpowiedzialności za ubytki, zmiany lub uszkodzenia towaru powstałe podczas transportu, dokonanego za pośrednictwem przewoźnika lub spedytora. Uszkodzenia towaru powstałe w czasie transportu nie zwalniają Kupującego z obowiązku zapłaty za towar i nie uprawniają Kupującego do żądania dostarczenia towaru wolnego od usterek lub do żądania zapłaty odszkodowania.
26. Na wyraźne żądanie Kupującego, Sprzedawca ubezpieczy transport towarów na warunkach i na koszt Kupującego.
27. Sprzedawca może dokonywać dostaw towaru w partiach.

REGULAMIN ODSTĄPIENIA OD UMOWY

1. Zgodnie z ustawą o prawach konsumenta termin odstąpienia od umowy wynosi 14 dni. Termin ten liczony jest od momentu objęcia zamawianej rzeczy w posiadanie.
2. Odstąpienie od umowy musi zostać uprzednio zgłoszone Sprzedającemu przez Klienta w jednej z dwóch przyjętych form kontaktu:
 - a. mailowo: biuro@mextra.pl
 - b. telefonicznie: 531 542 542
3. Po zgłoszeniu odstąpienia od umowy Klient zobowiązany jest do odesłania otrzymanego produktu na adres siedziby Sprzedającego:

Mextra Group S.C.

ul. Szkolna 15

47-225 Kędzierzyn-Koźle

4. Po otrzymaniu zwróconego towaru Sprzedający ma 14 dni na zwrot kosztów, w tym zwrotu kosztu dostawy produktu do klienta. Zwrot kosztów następuje poprzez dokonanie przelewu na numer konta wskazanego przez Kupującego podczas zgłaszania odstąpienia od umowy.
5. Zwrot kosztów przesyłki dotyczy kosztu dostarczenia produktu do Klienta. Zgodnie z ustawą Sprzedający musi zwrócić Klientowi kwotę odpowiadającą najtańszemu sposobowi dostawy, zwracanego produktu, obowiązującemu w sklepie internetowym, w którym Klient dokonał zakupu.
6. Odstąpienie od umowy nie jest możliwe w poniższych przypadkach:
 - a. zamawiane produkty zostały wyprodukowane według zindywidualizowanych wytycznych Klienta w celu zaspokojenia jego potrzeb,
 - b. produkty mają krótki termin przydatności lub/i szybko ulegają zepsuciu,
 - c. produkty znajdują się w zabezpieczonych opakowaniach, których otwarcie uniemożliwia zwrot ze względów ochrony zdrowia lub/i higienicznych
 - d. wybrane produkty są nierozłącznie połączone z innymi produktami

📞 531 542 542

MEXTRA GROUP Spółka Cywilna
NIP: PL7543039263
REGON: 160393892

CENTRALA
PL 47-225 Kędzierzyn-Koźle,
ul. Szkolna 15

ODDZIAŁ WARSZAWA
PL 96-325 Krze Duże (k. Warszawy),
ul. Ogarów Polskich 54a



BANQUET & CONFERENCE



CAFE & RESTAURANT



OUTDOOR FURNITURE



SCHOOL FURNITURE

WARUNKI GWARANCJI DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

28. Sprzedawca udziela Kupującemu na sprzedawany przez niego towar **rocznej, dwuletniej, trzyletniej lub dziesięcioletniej gwarancji**, w zależności od rodzaju zakupionego przez Klienta towaru u Sprzedawcy (pkt. 29 **Ogólnych warunków zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP**). Gwarancja na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terenie Unii Europejskiej obowiązuje od dnia, kiedy towar został Kupującemu wydany.
29. **Ogólne warunki zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** w zakresie gwarancji nie mają zastosowania do towarów, dla których gwarancji udziela producent. W takim przypadku warunki gwarancji określa karta gwarancyjna dołączona do sprzedanego towaru.
30. Długość okresu gwarancji, o których mowa w pkt. 27 **Ogólnych warunków zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP**, dla poszczególnych towarów Sprzedawcy kształtuje się w następujący sposób:

I. Krzesła bankietowe

ALICANTE ST 220 - 3 lata

ALICANTE ST 370 - 3 lata

ALICANTE ST 390 - 3 lata

ALICANTE ST 314 - 3 lata

ALICANTE ST 633 - 3 lata

ALICANTE ST 520 - 3 lata

ALICANTE ST 550 - 3 lata

ALICANTE ST 570 - 3 lata

ALICANTE ST 830 - 3 lata

ALICANTE ST 850 - 3 lata

ALICANTE ST 870 - 3 lata

ALICANTE STF 910 - 3 lata

ALICANTE STF 920 - 3 lata

ALICANTE STF 930 - 3 lata

ALICANTE STF 940 - 3 lata

ALICANTE STF 950 - 3 lata

ALICANTE STF 960 - 3 lata

MAESTRO - 4 lata

HERMAN - 2 lata

HERMAN FIRE – 2 lata

JAZZ - 2 lata

JAZZ FIRE – 2 lata

ROCK - 2 lata

BLUES – 2 lata

SOUL – 2 lata

ES 100 – 2 lata

ES 120 – 2 lata

ES 180 - 2 lata

ES 160 – 2 lata

ES 121 – 2 lata

ES 140 – 2 lata

PARTY – 1 rok

CLASSIC LINE – 2 lata

II. Krzesła ślubne:

TIFFANY (PP i PC) – 3 lata

NAPOLEON (PP i PC) – 3 lata

CROSS-BACK FIORINI – 3 lata

PHOENIX – 3 lata

III. Stoły bankietowe

H-500 - 4 lata

T-300 - 4 lata

L-100 - 4 lata

K-200 - 4 lata

HK-800 - 4 lata

HS-600 - 4 lata

EC-H - 3 lata

EC-T - 3 lata

EC-HK - 3 lata

EC-L - 3 lata

EC-HS - 3 lata

EC-K - 3 lata

GERDA - 1 rok

DORA - 3 lata

PABLO - 2 lata

FOLD - 2 lata

CUBE - 2 lata

IV. Tekstylia bankietowe

Pokrowce bankietowe - 1 rok (z wyjątkiem pokrowca bankietowego SLIMTEX 200, który nie jest objęty gwarancją i który wyłącza prawa gwarancyjne, ze względu na zastosowanie standardowych, niewzmocnionych nóżek, które są podatne na szybsze zużycie).

Obrusy bankietowe - 1 rok

Skirtingi / falbany - 1 rok

V. Meble cateringowe:**Stoły cateringowe:**

80272 - 10 lat

80350 - 10 lat

280299 - 10 lat

280301 - 10 lat

80176 - 10 lat

4473 - 10 lat

80165 - 10 lat

80568 - 10 lat

22673 - 10 lat

80121 – 10 lat

80362 – 10 lat

70183 – 2 lata

70152 – 2 lata

80471 – 1 rok

Krzesła cateringowe:

80615 – 2 lata

BETA – 2 lata

7077 – 1 rok

Poly-9 – 2 lata

Poly-7 – 2 lata

Poly-11 – 2 lata

POLYFOLD – 2 lata

Wózki do transportowe do mebli cateringowych:

80279 – 1 rok

80525 – 2 lata

80339 – 2 lata

80193 – 2 lata

VI. Krzesła i stoły konferencyjne:

ISO24H - 2 lata

ISO PLUS – 2 lata

ISO CLEAN - 2 lata

ISO MESH - 2 lata

ISO BENCH – 2 lata

ISO.0101.1 – 3 lata

ISO.0106.1 – 3 lata

SAMBA - 2 lata

BETA – 2 lata

LUNGO - 2 lata

ESPRESSO -2 lata

TRACY - 2 lata

ALINA - 2 lata

WEST – 2 lata

PRYMUS – 2 lata

MAXI – 2 lata

HUGO – 2 lata

VII. Krzesła i stoły drewniane:

TOP COLLECTION - 2 lata

PREMIUM COLLECTION - 2 lata

STOŁY DREWNIANE - 2 lata

VIII. Krzesła plastikowe:

SIESTA - 3 lata

BOOM - 3 lata

TOKYO - 3 lata

HAVANA - 3 lata

FIORINI – 2 lata

FUERTA – 2 lata

FUERTA GRAND - 2 lata

VENTURA - 2 lata

VENTURA GRAND - 2 lata

IX. Krzesła kawiarniane:

PARIS - 2 lata

MONET – 2 lata

VEGAS – 2 lata

PATYCZAK RETRO – 2 lata

BELLA MILANO – 2 lata

GOMERA – 2 lata

MONET PLUS – 2 lata

SIMONE – 2 lata

X. Podstawy stolików kawiarnianych:

TRACY – 2 lata

TRACY DUO – 2 lata

ALINA 3 – 2 lata

ROXY – 1 rok

ROXY DUO – 1 rok

VERA – 1 rok

VERA DUO – 1 rok

FLORYDA – 2 lata

X-TYPE – 2 lata

KLARA – 1 rok

DONA – 1 rok

NELA – 1 rok

STÓŁ PARIS – 2 lata

ALEX – 2 lata

ALEX PLUS – 2 lata

ALEX DUO – 2 lata

ALEX DUO PLUS – 2 lata

FELIX – 2 lata

FELIX PLUS – 2 lata

CROSS – 2 lata

CROSS DUO – 2 lata

BRUNO – 2 lata

MAMUT – 2 lata

MAMUT DUO – 2 lata

Podstawy Roxy, Roxy Duo, Klara, Vera, Vera Duo, Nela posiadają obciążniki z tworzywa sztucznego mogące ulegać uszkodzeniom, takim jak pęknięcia. Jest to naturalna cecha produktu, wynikająca z jego specyfikacji. W związku z tym, reklamacje dotyczące wyżej wymienionych produktów, na tego typu uszkodzenia nie będą uwzględniane.

XI. Stoły Bufetowe - 2 lata**XII. Stoły Restauracyjne - 2 lata**

STÓŁ LOFT – 2 lata

XIII. Zestawy Piwne - 1 rok**XIV. Meble szkolno-przedszkolne – 2 lata****XV. OUTDOOR:****Krzesła:**

MARIO – 2 lata

NICOLA – 2 lata

ANDREA – 2 lata

MARCO – 2 lata

BISTRO – 2 lata

MADERA – 2 lata

LYON - 2 lata

Podstawy stolików:

OSCAR OUTDOOR – 2 lata

OSCAR OUTDOOR DUO – 2 lata

X-TYPE OUTDOOR – 2 lata

Blaty:

Blaty werzalit – 2 lata

Blaty HPL – 2 lata

Blat X-TOP – 2 lata

Blaty petralit – 2 lata

Stoliki gotowe:

BISTRO – 2 lata

LYON – 2 lata

30. Towar, który nosi znamiona nieprawidłowego lub niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania, z tytułu normalnego zużycia towaru oraz towar uszkodzony mechanicznie, a w szczególności uszkodzony poprzez:

- a) naprawę lub dokonanie zmian konstrukcyjnych w przedmiocie sprzedaży,
- b) eksploatację niezgodną z zaleceniami producenta,
- c) działanie na produkt przedmiotami ostrymi, tępymi lub szorstkimi,
- d) niewłaściwe przechowywanie,
- e) niestosowanie się do instrukcji konserwacji, jak również używanie nieodpowiednich produktów, czyszczących niepolecanych przez producenta (w szczególności substancje żrące i kwasy),
- f) używanie towaru w celach niezgodnych z jego przeznaczeniem, działanie czynników zewnętrznych, na które Sprzedawca nie ma wpływu, nie podlega gwarancji.

31. Gwarancji nie podlega także w krzesłach bankietowych tapicerka, w szczególności jej zabrudzenie, przecięcie oraz wkład siedziska, a także powłoka lakieru konstrukcji krzesła, w szczególności otarcia, obicia i odpryski. W stołach bankietowych gwarancji nie podlega blat stołu, jego zarysowanie, napuchnięcie lub uszkodzenie listwy obrzeża, natomiast w tekstyliach bankietowych gwarancji nie podlega uszkodzenie materiału, jego zabrudzenie, przecięcie i przetarcie, uszkodzenia stopek pokrowców elastycznych oraz kolor i odcień tkaniny.

32. Stoliki kawiarniane nie są przeznaczone do łączenia ich w precyzyjne płaskie – bezszczelinowe rzędy. Konstrukcja stolika kawiarnianego nie umożliwia idealnego dopasowania (wypoziomowania) płaszczyzn blatów wielu stolików połączonych w jeden rząd.

33. Kupujący jest zobowiązany zbadać towar w czasie i w sposób przyjęty przy towarach tego rodzaju oraz do zawiadomienia Sprzedawcy o wadzie towaru w terminie 14 dni od dnia jej wykrycia.

34. Jeżeli Kupujący nie dokona badania w sposób określony w punkcie poprzednim albo, gdy po zbadaniu Kupujący nie zawiadomi Sprzedawcy w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia wady towaru, Kupujący nie może dochodzić uprawnień z tytułu gwarancji za wady fizyczne, jeżeli wady te można było wykryć w czasie badania, które zostałyby przeprowadzone z należytą starannością, chyba że wada została podstępnie zatajona przez Sprzedawcę.

35. W razie wykrycia wady Kupujący powiadomi Sprzedawcę w terminie 14 dni od dnia wykrycia wady, w formie pisemnej o wadliwym towarze. Zawiadomienie powinno być dokonane na formularzu (zgłoszenie reklamacyjne) i wysłane drogą elektroniczną na adres reklamacje@mextra.pl, bądź też listem poleconym na adres: Małgorzata Jaremko i Piotr Domiański prowadzący działalność gospodarczą jako wspólnicy spółki cywilnej: MEXTRA GROUP Spółka cywilna, ul. Szkolna 15, 47-225 Kędzierzyn Koźle, wraz ze zdjęciami wszystkich wadliwych towarów, wykonanych w taki sposób, aby

Sprzedawca mógł zweryfikować i ocenić wadę towarów. Zawiadomienie (protokół reklamacyjny/zwrot towaru) znajduje się na stronie internetowej www.mextra.pl. Dokładne i rzetelne wypełnienie zawiadomienia (protokołu reklamacyjnego) oraz dołączenie zdjęć wszystkich wadliwych towarów w znacznym stopniu przyczynią się do szybszego zrealizowania reklamacji.

36. W razie uchybienia terminu zawiadomienia Sprzedawcy o wadzie towaru na zasadach opisanych powyżej albo w sytuacji braku dołączonych do protokołu reklamacyjnego zdjęć wszystkich wadliwych towarów, wykonanych w taki sposób przez Klienta, aby Sprzedawca mógł zweryfikować i ocenić wadę towarów, uprawnienia Kupującego z tytułu gwarancji wygasają i nie wywołają żadnych skutków prawnych względem Sprzedawcy.
37. Natomiast podstawą do rozpatrzenia reklamacji towaru uszkodzonego/brakującego podczas transportu, jest sporządzenie z kurierem przewoźnika, spedytora lub Sprzedawcy protokołu szkody i przesłanie go wraz z protokołem reklamacyjnym według powyższej procedury.
38. Sprzedawca jest obowiązany do usunięcia wady fizycznej towaru **w terminie 30 dni roboczych**, licząc od dnia otrzymania skutecznego powiadomienia od Kupującego, pod warunkiem, iż wady te zostaną ujawnione w okresie gwarancji i powstaną z przyczyn tkwiących w sprzedanym towarze, z zastrzeżeniem pkt 30 i 31 **Ogólnych warunków zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP**. Usunięcie wad towarów może nastąpić, na obszarze obowiązywania gwarancji i według uznania Sprzedawcy, albo poprzez naprawienie wadliwego towaru albo wymianę wadliwego towaru na towar wolny od wad lub zwrot zapłaconej ceny. Sposób rozpatrzenia i zakończenia reklamacji poprzez naprawę towaru, wymianę towaru lub zwrot kosztów zakupu tego towaru należy tylko i wyłącznie do Sprzedawcy. Wykonanie przez Sprzedawcę powyższych obowiązków wyczerpuje jego odpowiedzialność za wady towaru z jakiegokolwiek tytułu.
39. W razie otrzymania przez Kupującego skutecznego powiadomienia o wadzie towaru, na zasadach opisanych powyżej, Sprzedawca wskaże Kupującemu miejsce naprawy wadliwego towaru lub wymiany na towar wolny od wad. Jeżeli naprawa towaru lub jego wymiana na wolny od wad ma być wykonana poza miejscem ujawnienia wady, Kupujący zapewni i zabezpieczy wadliwy towar w opakowanie zapewniające bezpieczeństwo w transporcie.
40. Koszty transportu oraz koszty związane z postępowaniem reklamacyjnym poniesione przez Sprzedawcę, w przypadku nieuzasadnionej reklamacji towaru obciążają w całości Kupującego. W przypadku, gdy Kupujący zgłasza nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd okoliczności, czym powoduje wyrządzenie Sprzedawcy szkody, może zostać zobowiązany do jej naprawienia. Towar w takim przypadku będzie odsyłany również na koszt Kupującego.
41. Sprzedawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności, jeżeli w ramach zamówienia dostarczono mu prawidłowy towar, ale nie odpowiada on założonym przez Kupującego oczekiwaniom.
42. Sprzedawca nie ponosi względem Kupującego odpowiedzialności za straty produkcyjne, utratę zysku, stratę w korzystaniu, utratę kontraktów lub jakąkolwiek stratę wtórną wynikającą z zamówionego i dostarczonego towaru. Łączna odpowiedzialność Sprzedawcy ograniczona jest jedynie do wartości zamówionego i dostarczonego towaru.
43. Powyższe uregulowania z tytułu gwarancji w całości wyczerpują kwestie odpowiedzialności Sprzedawcy z tytułu wad towarów względem Kupującego. Odpowiedzialność Sprzedawcy z tytułu

rękojmi za wady w odniesieniu do Kupujących - Przedsiębiorców w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu cywilnego oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, zostaje wyłączona.

44. W sprawach nieuregulowanych, zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

45. Niniejsze **Ogólne warunki zakupów i gwarancji MEXTRA GROUP** mają zastosowanie do wszystkich umów sprzedaży towarów zawartych w okresie od dnia 01.10.2016 r, zawieranych pomiędzy Sprzedawcą, a Kupującymi będącymi Przedsiębiorcami w rozumieniu w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu cywilnego oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

46. Sprzedawca informuje, że towary zakupione w sklepie OUTLET objęte są innymi zasadami gwarancji. Wyłączenia są wyszczególnione na fakturze pro-forma oraz fakturze zakupowej.

Instrukcja użytkowania krzeseł bankietowych marki MEXTRA

Krzeseła bankietowe należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem i należytą dbałością. Niewłaściwe korzystanie z krzeseł (np.: stawianie na siedzisku), a także nieprawidłowa jego eksploatacja zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i mogą niekorzystnie wpływać na użyteczność krzesła, a nawet powodować jego uszkodzenie.

PRZEZNACZENIE I CECHY KRZESŁ

Krzeseła bankietowe służą wyłącznie do siedzenia. Krzeseła bankietowe marki MEXTRA są produktami kompletnymi niewymagającymi montażu. Przed użyciem należy rozpakować krzesło z opakowań ochronnych.

Obok wytrzymałości, jakości wykonania, żywotności, wygody i łatwości utrzymania krzesła bankietowe marki MEXTRA posiadają szczególną cechę jaką jest możliwość sztaplowania. Poprzez nakładanie jednego krzesła na drugie można je składować w sztaplach efektywnie wykorzystując powierzchnię przeznaczoną do przechowywania. Maksymalna ilość krzeseł w sztaplu wynosi 17 sztuk; zaleca się sztaplować krzeseła do maksymalnie 13 sztuk.

CZYSZCZENIE I KONSERWACJA

Czyszczenie krzesła, a zwłaszcza jego tapicerki można wykonać samodzielnie lub zlecić wyspecjalizowanej firmie. Aby uniknąć wcierania kurzu w tapicerkę, a co za tym idzie szybszego jej zużycia, należy ją regularnie odkurzać. Po odkurzeniu tapicerkę krzesła warto przetrzeć wilgotną, czystą, miękką szmatką. Do czyszczenia i konserwacji krzeseł bankietowych zaleca się stosowanie środków niezawierających substancji agresywnych chemicznie, mogących uszkodzić powłokę lakierniczą krzesła lub jego tapicerkę. Aby bezpiecznie usunąć zabrudzenia z tapicerki należy użyć specjalnego środka czyszczącego dopasowanego do jej rodzaju. Zaleca się przeprowadzenie próby czyszczenia danym środkiem na mało widocznym fragmencie tapicerki. Nałożony na tapicerkę środek (płyn, proszek lub pianka) po czasie wskazanym przez producenta należy usunąć z powierzchni tapicerki używając białej, czystej ściereczki. Po usunięciu zabrudzenia, w przypadku nasączenia tapicerki i wypełnienia krzesła środkiem czyszczącym należy je niezwłocznie wysuszyć (np.: suszarką). Przy powstaniu poważnych zabrudzeń należy pamiętać, że im szybsza reakcja, tym efekt czyszczenia będzie lepszy. Zeschnięte zabrudzenia usuwa się trudniej. W przypadku rozlania płynu na tapicerkę zamiast wcierania plamy, przed właściwym czyszczeniem zaleca się „wyciąganie” rozlanego płynu za pomocą papierowego ręcznika lub suchej, czystej ściereczki.

EKSPLOATACJA I PRZECHOWYWANIE

W prawidłowej eksploatacji krzeseł bankietowych marki MEXTRA należy unikać ich bezpośredniego kontaktu z cieczą. Krzeseła należy również chronić przed bezpośrednim działaniem światła słonecznego (promieniowania UV). Krzeseł nie wolno ustawiać w bezpośrednim sąsiedztwie źródeł ciepła (np.: grzejników, promienników). Należy zwracać szczególną uwagę na możliwość zniszczenia powierzchni lakierowanych przez ich obicie lub porysowanie wynikające z nieprawidłowej eksploatacji.

Krzeseła należy przechowywać zgodnie z ich przeznaczeniem. Miejsce przechowywania krzeseł powinno być suche, o normalnej wilgotności powietrza. W przypadku kontaktu krzeseł z cieczą należy je niezwłocznie wysuszyć. Przechowywanie krzeseł w środowisku o podwyższonej wilgotności może powodować uszkodzenia ramy i tapicerki. Podczas przechowywania krzeseł należy także unikać ich ekspozycji na promieniowanie UV, które niekorzystnie wpływa na właściwości materiału obiciowego.

Instrukcja użytkowania stołów bankietowych marki MEXTRA

Stoły bankietowe należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem i należyłą dbałością. Niewłaściwe korzystanie ze stołu (np.: stawianie na blacie), a także nieprawidłowa jego eksploatacja zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i mogą niekorzystnie wpływać na użyteczność stołu, a nawet powodować jego uszkodzenie.

PRZEZNACZENIE I CECHY STOŁÓW

Stoły bankietowe służą do ustawiania na nich zastawy stołowej, żywności lub innych przedmiotów do tego przeznaczonych. Stoły bankietowe marki MEXTRA są produktami kompletnymi niewymagającymi montażu. Przed użyciem należy rozpakować stół z opakowań ochronnych.

Obok wytrzymałości, jakości wykonania, żywotności, wygody i łatwości utrzymania stoły bankietowe marki MEXTRA posiadają szczególną cechę jaką jest możliwość sztaplowania. Poprzez nakładanie jednego stołu na drugi można je składować w sztaplach efektywnie wykorzystując powierzchnię przeznaczoną do przechowywania. Stoły przy sztaplowaniu muszą mieć złożoną podstawę. Maksymalna ilość stołów w sztaplu jest uzależniona od modelu stołu i może wynieść nawet 25 sztuk; zaleca się sztaplować stoły do maksymalnie 10 sztuk.

CZYSZCZENIE I KONSERWACJA

Blat: blaty stołów bankietowych wykonywane są z płyt wiórowych laminowanych zgodnych z Klasą Higieny E1 oraz zgodnych z Klasyfikacją Ogniwą D-s2, d0.

Do czyszczenia i konserwacji blatów wykonanych z płyt laminowanych zaleca się stosowanie miękkiej, suchej lub wilgotnej ściereki. Ponieważ powierzchnia laminowana jest powierzchnią „ostatecznie skończoną” nie można stosować żadnych środków agresywnie czyszczących (np.: rozpuszczalników) ani nabłyszczających. W przypadku rozlania płynu na blat należy go niezwłocznie wytrzeć aby uniknąć „napuchnięcia” blatu i ewentualnego powstania plamy.

Rama: ramy stołów bankietowych są wykończone lakierem lub farbą proszkową. Ich czyszczenie i konserwacja polega na usunięciu warstwy kurzu lub innych zabrudzeń miękką ściereką nasączoną letnią wodą. Po usunięciu zabrudzeń ramę stołu należy wytrzeć do sucha, gdyż kontakt z wodą może powodować korozję. Do czyszczenia i konserwacji ram stołów bankietowych nie należy stosować substancji agresywnych chemicznie, mogących uszkodzić powłokę lakierniczą.

EKSPLLOATACJA I PRZECHOWYWANIE

W prawidłowej eksploatacji stołów bankietowych marki MEXTRA należy unikać ich bezpośredniego kontaktu z cieczą. Stoły należy również chronić przed bezpośrednim działaniem światła słonecznego (promieniowania UV). Stołów nie wolno ustawiać w bezpośrednim sąsiedztwie źródeł ciepła (np.: grzejników, promienników). Należy zwracać szczególną uwagę na możliwość zniszczenia powierzchni laminowanych i lakierowanych przez ich obicie lub porysowanie wynikające z nieprawidłowej eksploatacji.

Stoły należy przechowywać zgodnie z ich przeznaczeniem. Miejsce przechowywania stołów powinno być suche, o normalnej wilgotności powietrza. W przypadku kontaktu stołów z cieczą należy je niezwłocznie wysuszyć. Przechowywanie stołów w środowisku o podwyższonej wilgotności może powodować uszkodzenia blatów, w szczególności ich „napuchnięcie” oraz korozję części metalowych. Podczas przechowywania stołów należy także unikać ich ekspozycji na promieniowanie UV, które może powodować odbarwienie blatów.

Instrukcja użytkowania tekstyliów bankietowych marki MEXTRA

Czyszczenie i konserwacja

Tekstylia bankietowe należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem i należyłą dbałością. Należy stosować wytyczne dotyczące konserwacji z metki wszytej do produktu.

Objaśnienia:

**Delikatne pranie w 30°C (max. 40°C)**

Cykl prania odpowiedni dla tekstyliów wykonanych z bawełny, włókien poliestrowych lub mieszanych

**Nie suszyć w suszarce bębnowej**

Tekstylia nieodpowiednie do suszenia w suszarce bębnowej.

**Nie wybielać**

Przekreślony trójkąt oznacza, że wybielanie jest niedozwolone. Używać tylko detergentów bez wybielacza.

**Prasować przy maksymalnej temperaturze żelazka 110°C**

Odpowiada nastawieniu poliakryl, poliamid (nylon), wiskoza. Używać żelazka na parę ze szczególną ostrożnością. Nie deformować.

**Nie prać chemicznie**

Nie oddawać do profesjonalnego prania chemicznego. Nie stosować odplamiaczy, które zawierają rozpuszczalnik.

Pokrowce

Prać w temperaturze max. 40°C. Nie stosować wybielaczy, nie chlorować. Suszyć w pozycji pionowej. Do prasowania używać żelazka z bazą parową. Prasować nastawiając temperaturę odpowiadającą prasowaniu danego materiału. Pokrowce elastyczne nie wymagają prasowania. Każdy pokrowiec przed założeniem na krzesło powinien być rozpięty. Po założeniu pokrowca na krzesło należy zawiązać gumki aby zapobiec przesuwaniu się pokrowca.

Obrusy

Prać w temperaturze max. 40°C. Nie stosować wybielaczy, nie chlorować. Suszyć w pozycji pionowej. Prasować nastawiając temperaturę odpowiadającą prasowaniu danego materiału.

Skirtingi (falbany)

Prać w temperaturze max. 40°C. Nie stosować wybielaczy, nie chlorować. Suszyć w pozycji pionowej, wieszając na wieszak za uszka przymocowane do falbany. Do prasowania używać żelazka z bazą parową. Możliwe prasowanie rozwieszonych falban przy użyciu pary.

☎ 531 542 542

MEXTRA GROUP Spółka Cywilna
NIP: PL7543039263
REGON: 160393892

CENTRALA
PL 47-225 Kędzierzyn-Koźle,
ul. Szkolna 15

ODDZIAŁ WARSZAWA
PL 96-325 Krze Duże (k. Warszawy),
ul. Ogarów Polskich 54a

Instrukcja użytkowania krzeseł drewnianych

Krzeseła drewniane należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem i należytą dbałością. Niewłaściwe korzystanie z krzeseła (np.: stawanie na siedzisku), a także nieprawidłowa jego eksploatacja zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i mogą niekorzystnie wpływać na użyteczność krzeseła, a nawet spowodować jego uszkodzenie.

PRZEZNACZENIE I CECHY KRZESEŁ

Krzeseła drewniane służą wyłącznie do siedzenia. Krzeseła drewniane są produktami kompletnymi nie wymagającymi montażu. Przed użyciem należy rozpakować krzesło z opakowań ochronnych.

Krzeseła drewniane charakteryzują się jakością wykonania, żywotnością, wygodą i łatwością utrzymania krzeseła w dobrym stanie.

CZYSZCZENIE I KONSERWACJA

Czyszczenie krzeseła, a zwłaszcza jego tapicerki można wykonać samodzielnie lub zlecić wyspecjalizowanej firmie. Aby uniknąć wcierania kurzu w tapicerkę, a co za tym idzie szybszego jej zużycia, należy ją regularnie odkurzać. Po odkurzeniu tapicerkę krzeseła warto przetrzeć wilgotną, czystą, miękką szmatką. Do czyszczenia i konserwacji krzeseł drewnianych zaleca się stosowanie środków nie zawierających substancji agresywnych chemicznie, mogących uszkodzić powłokę lakierniczą krzeseła lub jego tapicerkę. Aby bezpiecznie usunąć zabrudzenia z tapicerki należy użyć specjalnego środka czyszczącego dopasowanego do jej rodzaju. Zaleca się przeprowadzenie próby czyszczenia danym środkiem na mało widocznym fragmencie tapicerki. Nałożony na tapicerkę środek (płyn, proszek lub pianka) po czasie wskazanym przez producenta należy usunąć z powierzchni tapicerki używając białej, czystej ściereczki. Po usunięciu zabrudzenia, w przypadku nasączenia tapicerki i wypełnienia krzeseła środkiem czyszczącym należy je niezwłocznie wysuszyć (np.: suszarką). Przy powstaniu poważnych zabrudzeń należy pamiętać, że im szybsza reakcja, tym efekt czyszczenia będzie lepszy. Zasznużone zabrudzenia usuwa się trudniej. W przypadku rozlania płynu na tapicerkę zamiast wcierania plamy, przed właściwym czyszczeniem zaleca się „wyciąganie” rozlanego płynu za pomocą papierowego ręcznika lub suchej, czystej ściereczki.

EKSPLLOATACJA I PRZECHOWYWANIE

W prawidłowej eksploatacji krzeseł drewnianych należy unikać ich bezpośredniego kontaktu z cieczą. Krzeseła należy również chronić przed bezpośrednim działaniem światła słonecznego (promieniowania UV). Krzeseł nie wolno ustawiać w bezpośrednim sąsiedztwie źródeł ciepła (np.: grzejników, promienników). Należy zwracać szczególną uwagę na możliwość zniszczenia powierzchni lakierowanych przez ich obicie lub zarysowania wynikające z nieprawidłowej eksploatacji. Krzeseła należy przechowywać zgodnie z ich przeznaczeniem. Miejsce przechowywania krzeseł powinno być suche, o normalnej wilgotności powietrza. W przypadku kontaktu krzeseł z cieczą należy je niezwłocznie wysuszyć. Przechowywanie krzeseł w środowisku o podwyższonej wilgotności może powodować uszkodzenia ramy i tapicerki. Podczas przechowywania krzeseł należy także unikać ich ekspozycji na promieniowanie UV, które niekorzystnie wpływa na właściwości materiału obiciowego.

Instrukcja użytkowania krzeseł konferencyjnych

Krzeseła konferencyjne należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem i należyłą dbałością. Niewłaściwe korzystanie z krzeseł (np.: stawianie na siedzisku), a także nieprawidłowa jego eksploatacja zagrażają bezpieczeństwu użytkownika i mogą niekorzystnie wpływać na użyteczność krzesła, a nawet spowodować jego uszkodzenie.

PRZEZNACZENIE I CECHY KRZESŁ

Krzeseła konferencyjne służą wyłącznie do siedzenia. Krzeseła konferencyjne są produktami kompletnymi nie wymagającymi montażu. Przed użyciem należy rozpakować krzesło z opakowań ochronnych.

Obok wytrzymałości, jakości wykonania, żywotności, wygody i łatwości utrzymania krzesła konferencyjne posiadają szczególną cechę jaką jest możliwość sztaplowania. Poprzez nakładanie jednego krzesła na drugie można je składować w sztaplach efektywnie wykorzystując powierzchnię przeznaczoną do przechowywania. Maksymalna ilość krzeseł w sztaplu wynosi 12 sztuk.

CZYSZCZENIE I KONSERWACJA

Czyszczenie krzesła, a zwłaszcza jego tapicerki można wykonać samodzielnie lub zlecić wyspecjalizowanej firmie. Aby uniknąć wycierania kurzu w tapicerkę, a co za tym idzie szybszego jej zużycia, należy ją regularnie odkurzać. Po odkurzaniu tapicerkę krzesła warto przetrzeć wilgotną, czystą, miękką szmatką. Do czyszczenia i konserwacji krzeseł konferencyjnych zaleca się stosowanie środków nie zawierających substancji agresywnych chemicznie, mogących uszkodzić powłokę lakierniczą krzesła lub jego tapicerkę. Aby bezpiecznie usunąć zabrudzenia z tapicerki należy użyć specjalnego środka czyszczącego dopasowanego do jej rodzaju. Zaleca się przeprowadzenie próby czyszczenia danym środkiem na mało widocznym fragmencie tapicerki. Nałożony na tapicerkę środek (płyn, proszek lub pianka) po czasie wskazanym przez producenta należy usunąć z powierzchni tapicerki używając białej, czystej ściereki. Po usunięciu zabrudzenia, w przypadku nasączenia tapicerki i wypełnienia krzesła środkiem czyszczącym należy je niezwłocznie wysuszyć (np.: suszarką). Przy powstaniu poważnych zabrudzeń należy pamiętać, że im szybsza reakcja, tym efekt czyszczenia będzie lepszy. Zasznużone zabrudzenia usuwa się trudniej. W przypadku rozlania płynu na tapicerkę zamiast wcierania plamy, przed właściwym czyszczeniem zaleca się „wyciąganie” rozlanego płynu za pomocą papierowego ręcznika lub suchej, czystej ściereki.

EKSPLOATACJA I PRZECHOWYWANIE

W prawidłowej eksploatacji krzeseł konferencyjnych należy unikać ich bezpośredniego kontaktu z ciecżą. Krzeseła należy również chronić przed bezpośrednim działaniem światła słonecznego (promieniowanie UV). Krzeseł nie wolno ustawiać w bezpośrednim sąsiedztwie źródeł ciepła (np.: grzejników, promienników). Należy zwracać szczególną uwagę na możliwość zniszczenia powierzchni lakierowanych przez ich obicie lub zarysowania wynikające z nieprawidłowej eksploatacji. Krzeseła należy przechowywać zgodnie z ich przeznaczeniem. Miejsce przechowywania krzeseł powinno być suche, o normalnej wilgotności powietrza. W przypadku kontaktu krzeseł z ciecżą należy je niezwłocznie wysuszyć. Przechowywanie krzeseł w środowisku o podwyższonej wilgotności może powodować uszkodzenia ramy i tapicerki. Podczas przechowywania krzeseł należy także unikać ich ekspozycji na promieniowanie UV, które niekorzystnie wpływa na właściwości materiału obiciowego.

Uwagi:

1. Przed użyciem należy sprawdzić, czy zakupione tekstylia są uszyte w odpowiednim rozmiarze
2. Przed użyciem należy sprawdzić, czy zakupione tekstylia nie są uszkodzone
3. Po zauważeniu wady należy ją zgłosić Sprzedawcy w terminie do 7 dni od momentu jej wykrycia
4. Po zauważeniu wady nie wolno użytkować wadliwych tekstyliów
5. Tekstylia należy prać zgodnie z zaleceniami Sprzedawcy, zawartymi w *Instrukcji użytkowania tekstyliów bankietowych* oraz na metkach wszytych do produktów
6. Tekstyliów nie można czyścić chemikaliami i należy unikać kontaktu z nimi
7. Codzienne użytkowanie produktów przyspiesza ich zużycie; normalne zużycie produktu nie podlega gwarancji i reklamacje z tego tytułu uznane zostaną za bezzasadne
8. Reklamacji nie podlegają także wady i uszkodzenia wynikające z nieprawidłowego lub niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania oraz uszkodzenia mechaniczne
9. Gwarancją nie są objęte mechacenia i zaciągnięcia, które są wynikiem złego użytkowania lub uszkodzenia mechanicznego