

Reklamačný poriadok

Predávajúci: obch.meno: Jolana Molčanová – M PARKET

Sídlo : Cesta na Kráľovej 3150 / 20, 960 01 Zvolen

IČO: 45 255 032 DIČ : 1025816242 IČ DPH : SK 1025816242

Prevádzka : Na Rákoši 3635, 960 01 Zvolen

1. Tento reklamačný poriadok upravuje spôsob a miesto reklamácie, postup pri riešení reklamácií a spôsob vykonania záručných opráv. Týka sa tovaru a služieb ktoré predávajúci predal spotrebiteľom. Pri reklamáciach sa postupuje v súlade s týmto reklamačným poriadkom, za dodržania zákonných ustanovení a práv spotrebiteľov.

2. Reklamácie sa vybavujú počas otváracjej doby v tej prevádzke, kde bola služba poskytnutá, alebo kde bol tovar zakúpený:

názov a adresa prevádzky: M PARKET, Na Rákoši 3635, 960 01 Zvolen

reklamácie vybavuje: (meno, funkcia, tel.č.): Romana ČUPKOVÁ, vedúca prevádzky, 0918 882 882

3. K reklamácii je potrebné vždy predložiť doklad o nákupe tovaru alebo poskytnutí služby (faktúru, pokladničný blok). Druhy reklamácií a ich vybavenie :

a) záručná reklamácia

Predávajúci poskytuje na produkt záruku v zmysle Obchodného zákonníka. Záručná doba začne plynúť dňom prevzatia produktu zákazníkom. Reklamáciu v rámci záruky treba uplatniť najneskôr v posledný deň záručnej doby.

Záručná reklamácia sa vybaví podľa možnosti hneď (v prípade opodstatnenosti), a to výmenou tovaru za bezchybný, alebo poskytnutím náhradnej, bezvadnej služby. Ak výmena nie je možná, predávajúci zabezpečí záručnú opravu v lehote do 30 dní, alebo ak to nie je možné, zoberie vadný výrobok späť a vráti kúpnu cenu.

Záručnú reklamáciu nie je možné uplatniť, ak vada tovaru bola spôsobená nevhodným zaobchádzaním, alebo používaním na iný účel, alebo za iných podmienok, ako sa má.

b) reklamácia omylu v množstve, druhu, akosti, ceny, apod.

Osoba vybavujúca reklamácie ihneď zistí oprávnenosť reklamácie a odstráni nedostatky.

4. O každej reklamácii sa vyhotoví reklamačný list dvojmo, z ktorého jednu kópiu dostane spotrebiteľ, originál sa založí. Reklamačné listy sa číslujú vzostupne, a každá reklamácia sa zapíše do knihy evidencie reklamácií. V prípade, že reklamácii sa nevyhovelo, alebo nebola vybavená hneď, reklamačný list sa vypisuje trojmo - druhá kópia sa postúpi vedúcemu zamestnancovi Romane Čupkovej – vedúcej prevádzky .

5. Ak reklamácia nebola vybavená ihneď, predávajúci písomne oznámi spotrebiteľovi spôsob vybavenia reklamácie, a to najneskôr v lehote do 30 dní od uplatnenia reklamácie.

Vo Zvolene, 01.01.2016

.....
podpis majiteľa spoločnosti

V prípade ak máte veľmi málo reklamácií a používate len Knihu želaní a sťažností, bod 5 je možné nahradit' týmto znením:

6. Každá reklamácia sa zapíše na novú stranu Knihy želaní a sťažností, s kópiou. Kópia listu sa vydá spotrebiteľovi. V prípade, že reklamácia nebola vybavená ihneď, dolná časť kópie ostáva u predávajúceho - postúpi sa vedúcemu zamestnancovi Po vybavení reklamácie sa zašle spotrebiteľovi za účelom oznámiť spôsob vybavenia reklamácie.