

PROTOKÓŁ ZWROTU/WYMIANY/REKLAMACJI (niepotrzebne skreślić)
zakupionych produktów
[wypełnia Klient]

Data zakupu:	.....
Imię, Nazwisko nabywcy:	.....
Adres nabywcy:	.....
Numer zamówienia:	.....
Telefon, e-mail do kontaktu:	.....
Nazwa produktu (towaru):	.....
Ilość (sztuki):	.....
Numer dokumentu zakupu (paragon/FV):	.....
Czego oczekuje Klient?	.....
Kwota do zwrotu (jeżeli dotyczy):	.....
Numer rachunku bankowego (jeżeli dotyczy):	.....
Dodatkowe informacje i uwagi:	..... ..... .....

Warunki ZWROTU/WYMIANY/REKLAMACJI:

1. Zwrot towaru bez podania przyczyny:
 - Zgodnie z art. 27 ustawy o prawach Konsumenta możliwy jest zwrot towaru w przypadku zakupu na odległość lub poza lokalem firmy w terminie 14 dni od momentu otrzymania towaru;
 - Produkty zwracane nie mogą nosić śladów użytkowania (wraz z oryginalnymi opakowaniami);
 - Do zwrotu należy dołączyć dowód zakupu (paragon/FV) oraz wypełniony powyższy protokół;
2. Wymiana towaru na inny niż zakupiony:
 - Sprzedawca może przychylić się do wymiany pod warunkiem uprzedniego ustalenia okoliczności takiego faktu z upoważnionym pracownikiem firmy;
 - Pozostałe warunki wymiany jak wyżej;
3. Reklamacje:
 - do reklamacji należy obowiązkowo dołączyć dowód zakupu (paragon/FV) oraz wypełnić powyższy protokół;
 - reklamacje są rozpatrywane w trybie obowiązujących przepisów prawa
 - Klient, po złożeniu reklamacji zostanie bez zwłoki poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (adres e-mail).

Zapoznałem się i akceptuję powyższe warunki:

.....
Miejsce, data i czytelny podpis Klienta

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA TOWARU NA MAGAZYN

[Wypełnia pracownik firmy]

Data przyjęcia przesyłki:

.....

Imię, Nazwisko, adres nadawcy:

.....

Przewoźnik, Nr nadawczy:

.....

Ocena sposobu opakowania, ogólny stan zewnętrzny paczki:

.....

Waga wraz z opakowaniem:

.....

Stan zawartości:

.....

Nazwa towaru, kod:

.....

Ilość (sztuki):

.....

Załączone dokumenty:

.....

Czy załączono dodatkową dokumentację?

.....

Czy załączono zdjęcia?:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół przyjęcia sporządził:

.....

Miejsce, data i czytelny podpis pracownika firmy