

SALGS- OG LEVERINGSBETINGELSER – EUROBIB DIRECT

Alle angivne priser er i danske kroner ekskl. moms. Ved eventuelle udsendte kampagner eller tilbud i webshoppen, hvor betingelser er nævnt, gælder disse for det pågældende køb. Alle ordrer bliver pålagt et miljøgebyr på 1,25%. Der tillægges et midlertidigt energitillæg på 1,5% som følge af ekstraordinære stigninger i energiomkostninger.

1. BETALINGSBETINGELSER

1A.

Offentlig: Betalingsfristen er 15 dage netto fra fakturadatoen, medmindre andet er aftalt. Du betaler ikke over nettet men mod faktura. Efter forfaldsdatoen debiterer Lammhults Biblioteksdesign A/S morarenter med 1,5 % pr. påbegyndt måned.

1B.

Privat virksomhed: Vi sender en proformafaktura til forudbetaling. Din ordre vil blive behandlet, så snart vi har modtaget din betaling.

Bemærk, at en solgt vare er Lammhults Biblioteksdesigns A/S ejendom, indtil den er betalt.

2. BETALING

Danske Bank

Reg. nr.: 4394

Konto nr.: 0007100914

SWIFT: DABADKKK

IBAN: DK573000007100914

3. GARANTI

Vi giver to års garanti for materiale og fabrikationsfejl. Fakturaen gælder som garantibevis. Hvis man ønsker at gøre garantien gældende, skal fakturanummeret oplyses.

4. LEVERINGSBETINGELSER

Bestillinger på lagervarer afsendes så vidt muligt indenfor 1-3 hverdage. Leveringstiden, som er angivet i katalog og webshop er retningsvisende. Du vil modtage den endelige ordrebekræftelse med leveringstid fra vores kundeservice afdeling. Vær opmærksom på, at vi som udgangspunkt planlægger at afsende din ordre, når alle varer er klar til afsendelse.

Varerne leveres af fabrik. Ordre over kr. 3.000,- leveres fragtfrit. Fragt- og ekspeditionsgebyr ved ordre under kr. 3.000,- beregnes på følgende måde:

fra 0-599: kr. 200,-

fra 600-1499: kr. 250,-

fra 1500-2999: kr. 300,-

Varerne sendes på den mest fordelagtige måde medmindre andet er aftalt.

Forsendelser til Grønland og Færøerne tillægges fragt og sendes ex works.

Leveringer som ikke modtages af kunden pga. begrænsede åbningstider på leveringsadressen debiteres en ny udkørsel. Angiv derfor altid åbningstider, kontaktperson og telefonnummer til

varemodtageren på din ordre. Såfremt du ikke modtager din forsendelse, kan du kontakte kundeservice, hvis du ønsker fragtbrevsnummer til sporing af forsendelsen.

5. TRANSPORTSKADER

I tilfælde af transportskader eller manglende kolli gælder følgende vilkår:

5A.

Synlige skader på varer og/eller emballage eller manglende kolli skal dokumenteres ved modtagelsen med en bemærkning på fragtsedlen, som underskrives af chaufføren. Lammhults Biblioteksdesign A/S skal straks informeres skriftligt om eventuelle beskadigede varer. Denne procedure skal følges, for at der kan udbetales erstatning.

5B.

Skjulte skader, som ikke kan antages at have været synlige ved modtagelsen, skal hurtigst muligt anmeldes skriftligt til Lammhults Biblioteksdesign A/S, dog senest inden for 4 kalenderdage. Ved senere anmeldelse vil anmeldelsen ikke blive accepteret af transportfirmaet, og du skal selv dække omkostningerne.

Alle skader i henhold til pkt. A og B bør dokumenteres ved hjælp af billeder for at lette behandlingen af erstatningskravet.

Transportskadede varer må ikke returneres til Lammhults Biblioteksdesign A/S uden forudgående aftale med kundeservice. Varerne skal i stedet opbevares med henblik på transportfirmaets inspektion.

6. REKLAMATIONER

Reklamationer (ikke transportskader – se ovenfor) skal ske til vores kundeservice senest 7 hverdage efter, at du har fået dine varer. Når du ringer til vores kundeservice, afgøres det også, hvorvidt den reklamerede vare skal byttes eller krediteres når varen kommer retur. Varer, som er blevet skadet ved returfragt, kan ikke krediteres.

- Kontakt kundeservice.
- Sørg for at pakke eventuelle returvarer forsvarligt så transportskader undgås.
- Skriv tydelig afsender og kundenr./ordrenr. på returforsendelser.

Hvis du ønsker en ny vare i stedet for den reklamerede vare, skal du lave en ny bestilling. En returneret vare krediteres først, når den er kommet retur, medmindre end anden aftale er truffet.

7. RETURVARER

Hvis Lammhults Biblioteksdesign A/S har leveret en forkert vare, eller du er kommet til at bestille en forkert vare, skal du først kontakte vores kundeservice og oplyse om, hvad du ønsker at returnere. Vi vil tage stilling til, om vi kan bytte varen eller om du skal krediteres, når varen er kommet retur.

Som hovedregel accepterer vi returnering af lagervarer. Lagervarer er alle varer, som ikke har et leveringssymbol med leveringstid angivet i uger. I webshoppen er det alle varer med "kan leveres med det samme". Bestillingsvarer tages ikke retur.

I forbindelse med returforsendelser gælder følgende:

Lammhults Biblioteksdesign A/S
Dalbækvej 1
DK-6670 Holsted
Denmark

Tlf. +45 76 78 26 11
Fax +45 76 78 26 22
E-mail: bci@bci.dk
Web: www.lammhultsbiblioteksdesign.dk

Danske Bank
DKK konto nr.: 4394 0007 100 914
SWIFT: DABADKKK
IBAN: DK 57 3000 0007 100 914

- Varen skal returneres i fejlfri og ubrugt stand samt i original emballage.
- Hvis du har bestilt en forkert vare og ønsker at returnere den, betaler du for fragten + 20 % af ordrebæbet i administrationsgebyr.
- Hvis Lammhults Biblioteksdesign har leveret en forkert vare, betaler vi returforsendelsen, og varen krediteres fuldt ud.
- Sørg for at pakke eventuelle returvarer forsvarligt, så transportskader undgås.
- Skriv tydelig afsender og kundenr./ordrenr. på returforsendelser.

8. ANNULERING AF ORDRE

Muligheden for at annullere en afgiven ordre afhænger af den pågældende vare:

- lagervare – ordren kan annulleres inden kl. 12 samme dag, som den er afgivet.
- bestillingsvare – ordren kan annulleres, inden varerne afsendes fra leverandøren.
- specialordre – ordren kan annulleres inden produktionsstart.

Kontakt kundeservice for nærmere oplysninger.

9. FORBEHOLD FOR ÆNDRINGER

Lammhults Biblioteksdesign A/S forbeholder sig ret til uden forudgående varsel at ændre betingelserne i varernes tilgængelighed, udførelse, specifikation samt pris.