

PL

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA I KONSERWACJI KRZESŁA KONFERENCYJNE

Dokument zawiera informacje dotyczące prawidłowego użytkowania, bezpieczeństwa, czyszczenia oraz zasad konserwacji krzeseł konferencyjnych.

GB

OPERATING AND MAINTENANCE MANUAL CONFERENCE CHAIRS

This document provides information on safe use, correct operation, cleaning and maintenance of conference chairs.

SA

دليل الاستخدام والصيانة كراسي المؤتمرات

يحتوي هذا الدليل على معلومات حول الاستخدام الآمن، التشغيل الصحيح، التنظيف والصيانة الخاصة بكراسي المؤتمرات



G R O U P

**B E
M O R E**

0. Wprowadzenie

Dziękujemy za zakup krzesła konferencyjnego oferowanego przez **Bgroup Sp. z o.o. Sp.k.**

Produkt został zaprojektowany z myślą o komforcie użytkownika, trwałości oraz bezpieczeństwie podczas codziennej eksploatacji.

Niniejszy dokument zawiera podstawowe zasady dotyczące użytkowania, ustawienia, czyszczenia oraz postępowania w przypadku uszkodzenia. Przestrzeganie zaleceń pozwala zachować estetykę i właściwości użytkowe krzesła przez długi czas.

1. Przeznaczenie produktu

- Krzesło konferencyjne przeznaczone jest do siedzenia przez jedną osobę.
- Produkt jest przeznaczony do użytkowania wewnątrz pomieszczeń (biura, sale konferencyjne, poczekalnie, przestrzenie szkoleniowe).
- Nie należy użytkować produktu w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
- Krzesło powinno być użytkowane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz zaleceniami producenta.

2. Odbiór produktu i przygotowanie do użytkowania

Po otrzymaniu produktu zaleca się:

- ostrożnie rozpakować krzesło i usunąć zabezpieczenia transportowe,
- sprawdzić kompletność elementów oraz stan wizualny produktu,
- upewnić się, że krzesło nie posiada uszkodzeń powstałych w transporcie,
- w przypadku modeli wymagających montażu – złożyć produkt zgodnie z instrukcją montażu,
- przed pierwszym użyciem sprawdzić stabilność oraz poprawne osadzenie elementów konstrukcyjnych.

3. Warunki użytkowania i ustawienie krzesła

Zaleca się użytkowanie krzesła w warunkach typowych dla pomieszczeń biurowych:

- temperatura: **15°C – 30°C**
- wilgotność względna: **40% – 70%**

Krzesło powinno zostać ustawione:

- na równej, stabilnej powierzchni,
- w odległości minimum **1 m** od źródeł ciepła (grzejniki, piece, kominki),
- z dala od miejsc o podwyższonej wilgotności.

Nie zaleca się użytkowania produktu na zewnątrz ani w pomieszczeniach o skrajnych warunkach (np. magazyny bez ogrzewania), jeśli nie przewidziano tego dla danego modelu.

4. Prawidłowe użytkowanie

Dla zachowania trwałości produktu oraz bezpieczeństwa użytkownika należy:

- korzystać z krzesła zgodnie z jego funkcją (siedzenie),
- siadać spokojnie, unikając uderzeń i gwałtownego obciążania,
- użytkować krzesło w sposób stabilny, bez przechylania konstrukcji,
- dbać o czystość i regularną konserwację elementów.

W przypadku krzesła z pulpitem, podłokietnikami lub innymi elementami dodatkowymi zaleca się stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem i unikanie przeciążania.

5. Zasady bezpieczeństwa i działania zabronione

Zabrania się:

- stawiania na krześle,
- wykorzystywania krzesła jako podestu, drabiny lub elementu konstrukcyjnego,
- siadania na oparciu, podłokietnikach lub krawędzi siedziska,
- przechylania i bujania krzesła,
- siadania kilku osób jednocześnie,

- przesuwania krzesła w sposób agresywny po powierzchni podłogi,
- stawiania gorących naczyń lub przedmiotów bezpośrednio na krześle,
- dokonywania samodzielnych przeróbek konstrukcyjnych.

Nieprzestrzeganie powyższych zasad może skutkować uszkodzeniem produktu, utratą stabilności oraz ryzykiem urazu.

6. Czyszczenie i konserwacja

Krzesła Bgroup wykonane są z materiałów przeznaczonych do intensywnej eksploatacji. Aby utrzymać produkt w dobrym stanie:

Zalecenia ogólne:

- kurz usuwać miękką, suchą ściereczką,
- w razie potrzeby stosować lekko wilgotną szmatkę,
- zabrudzenia usuwać możliwie szybko, aby uniknąć trwałych plam.

Tapicerka:

- stosować środki czyszczące przeznaczone do danego typu tkaniny lub skóry,
- nie przemoczyć materiału,
- nie używać ostrych narzędzi i szczotek.

Elementy metalowe i tworzywa:

- przecierać delikatnymi detergentami,
- unikać preparatów ściernych.

Zabronione:

- rozpuszczalniki,
- środki na bazie chloru,
- silne detergenty,
- proszki czyszczące i preparaty o działaniu ściernym.

Uwaga:

W przypadku mebli tapicerowanych mogą występować naturalne zmiany wynikające z użytkowania, takie jak fałdy, marszczenia lub lekkie odkształcenia tkaniny. Jest to proces typowy dla eksploatacji i nie stanowi wady produktu.

7. Ochrona podłóg i elementy ślizgowe

Krzesła mogą być wyposażone w stopki ochronne (np. plastikowe lub filcowe). Aby ograniczyć ryzyko zarysowania podłogi:

- dobierać stopki odpowiednie do rodzaju powierzchni,
- na parkietach i panelach zaleca się stosowanie stopek filcowych,
- regularnie usuwać piasek i drobne zabrudzenia z powierzchni stopek,
- wymieniać stopki w przypadku widocznego zużycia.

Producent nie odpowiada za uszkodzenia podłóg wynikające z braku ochrony lub niewłaściwego doboru stopek.

8. Użytkowanie w obiektach publicznych i instytucjonalnych

Krzesła konferencyjne Bgroup mogą być stosowane w obiektach o dużym natężeniu użytkowania (urzędy, szkoły, sale konferencyjne, hotele).

W takich warunkach zaleca się:

- regularną kontrolę stabilności krzesła (np. co 6 miesięcy),
- okresowe sprawdzanie elementów konstrukcyjnych oraz połączeń,
- nieprzekraczanie dopuszczalnych obciążeń,
- stosowanie właściwego sposobu przechowywania i transportu.

W miejscach publicznych naturalne zużycie może postępować szybciej, co jest normalnym efektem intensywnej eksploatacji.

9. Transport i przechowywanie

W przypadku magazynowania lub transportu zaleca się:

- chronić powierzchnie przed zarysowaniem,
- nie składować krzesel w wilgotnych pomieszczeniach,
- unikać długotrwałego nacisku ciężkich przedmiotów na siedzisko lub oparcie,
- w przypadku modeli sztaplowanych stosować odpowiednią technikę układania oraz zabezpieczenia.

10. Postępowanie w przypadku uszkodzenia

W przypadku zauważenia:

- niestabilności konstrukcji,
- pęknięć elementów nośnych,
- uszkodzenia nóg lub stelaża,
- rozdarcia tapicerki,
- poluzowania elementów,

należy natychmiast przerwać użytkowanie produktu.

Zaleca się kontakt z dystrybutorem lub producentem w celu oceny możliwości naprawy lub wymiany elementów.

11. Naprawy i części zamienne

- Wszelkie naprawy powinny być wykonywane wyłącznie przez osoby uprawnione.
- Samodzielne ingerencje w konstrukcję mogą obniżyć bezpieczeństwo oraz skutkować utratą gwarancji.
- Zaleca się stosowanie oryginalnych części zamiennych.

12. Utylizacja i recykling

Po zakończeniu okresu użytkowania produkt należy zutylizować zgodnie z przepisami lokalnymi.

Zalecenia:

- rozdzielić elementy według materiałów (metal, tworzywa, tapicerka),
- przekazać produkt do punktu selektywnej zbiórki odpadów,
- opakowania transportowe (karton, folia) przekazać do recyklingu.

13. Informacje o gwarancji

Szczegółowe warunki gwarancji określa dokument sprzedaży lub karta gwarancyjna.

Gwarancja nie obejmuje uszkodzeń powstałych na skutek:

- użytkowania niezgodnego z przeznaczeniem,
 - przeciążania konstrukcji,
 - niewłaściwego czyszczenia i konserwacji,
 - naturalnego zużycia eksploatacyjnego,
 - samodzielnych przeróbek produktu.
-

0. Introduction

Thank you for purchasing a conference chair offered by **Bgroup Sp. z o.o. Sp.k.**

This product has been designed to provide comfort, durability and safe everyday use.

This manual includes essential guidelines for correct operation, placement, cleaning and maintenance.

Following these instructions helps preserve the product's appearance and performance.

1. Intended Use

- The conference chair is intended for seating one person only.
 - The product is designed for indoor use in offices, meeting rooms, waiting areas and training spaces.
 - The chair must not be used for purposes other than intended.
 - The product should be used in accordance with safety recommendations.
-

2. Receiving the Product and Preparation

After receiving the product, it is recommended to:

- unpack the chair carefully and remove all protective packaging,
 - check the product visually for possible transport damage,
 - verify that all components are present and properly installed,
 - if assembly is required, follow the provided assembly instructions,
 - ensure stability before first use.
-

3. Usage Conditions and Placement

Recommended indoor conditions:

- temperature: **15°C – 30°C**
- relative humidity: **40% – 70%**

The chair should be placed:

- on a flat and stable surface,
- at least **1 meter** away from direct heat sources (radiators, fireplaces),
- away from high humidity areas.

The product is not intended for outdoor use unless specified for a particular model.

4. Correct Use

For safe and long-lasting operation:

- use the chair only for sitting,
- sit down gently and avoid sudden impact,
- avoid tilting the chair,
- keep the chair clean and maintained.

If the chair includes accessories (armrests, writing tablet, etc.), avoid excessive loading of these elements.

5. Safety Rules and Prohibited Actions

Do not:

- stand on the chair,
- use the chair as a ladder or platform,
- sit on the backrest or armrests,
- rock or tilt the chair dangerously,
- allow multiple users at the same time,
- move the chair aggressively across the floor,
- place hot objects directly on the chair,
- modify the product structure.

Failure to comply may result in product damage or injury.

6. Cleaning and Maintenance

Bgroup chairs are made of materials suitable for intensive use. For best results:

General recommendations:

- remove dust with a soft dry cloth,
- use a slightly damp cloth if necessary,
- remove stains as soon as possible.

Upholstery:

- use cleaning products suitable for the specific fabric or leather type,
- avoid soaking the material,
- do not use sharp tools or hard brushes.

Metal and plastic parts:

- wipe with mild detergents,
- avoid abrasive cleaners.

Do not use:

- solvents,
- chlorine-based agents,
- strong chemicals,
- abrasive powders.

Note:

Minor creases and wrinkles on upholstery may appear due to normal use and do not indicate a defect.

7. Floor Protection and Glides

Chairs may be equipped with protective glides (plastic or felt). To reduce floor damage:

- select glides appropriate for the floor type,
- felt glides are recommended for wooden floors,
- remove dust and sand regularly,
- replace worn glides when needed.

The manufacturer is not responsible for floor damage resulting from missing or improperly selected protective elements.

8. Use in Public and Institutional Facilities

Bgroup conference chairs may be used in high-traffic environments such as public buildings, schools, hotels and conference centers.

For such use it is recommended to:

- inspect chair stability regularly (e.g. every 6 months),
- check structural elements and fasteners periodically,
- avoid exceeding permitted loads,
- ensure proper storage and transport procedures.

Accelerated wear in public spaces is considered normal.

9. Transport and Storage

When storing or transporting the chairs:

- protect surfaces against scratches,
 - avoid damp storage conditions,
 - do not place heavy objects on seats or backrests,
 - for stackable models use correct stacking methods and protective separators.
-

10. Procedure in Case of Damage

Stop using the chair immediately if you notice:

- structural instability,
- cracks in load-bearing elements,
- damaged legs or frame,
- upholstery tears,
- loose components.

Contact the distributor or manufacturer for repair or replacement options.

11. Repairs and Spare Parts

- Repairs must be carried out only by qualified personnel.
 - Unauthorized modifications may reduce safety and void warranty rights.
 - Use original spare parts whenever possible.
-

12. Disposal and Recycling

At the end of product life, dispose of the chair according to local regulations.

Recommendations:

- separate materials (metal, plastic, upholstery),
 - deliver the product to an authorized recycling or waste collection facility,
 - dispose of packaging (cardboard, plastic film) through proper recycling streams.
-

13. Warranty Information

Warranty conditions are specified in the warranty card or proof of purchase.

The warranty does not cover damage caused by:

- improper use,
- overloading,
- incorrect cleaning or maintenance,
- natural wear and tear,
- unauthorized product modifications.

0. مقدمة

Bgroup Sp. z o.o. Sp.k.. نشكركم على شراء كرسي المؤتمرات المقدم من شركة

تم تصميم هذا المنتج لتوفير الراحة والمتانة وضمان الاستخدام الآمن اليومي.

يحتوي هذا الدليل على تعليمات الاستخدام الصحيح، وضع الكرسي، التنظيف والصيانة، بالإضافة إلى إجراءات التعامل مع التلف.

1. الغرض من الاستخدام

- الكرسي مخصص لجلوس شخص واحد فقط.
- مخصص للاستخدام الداخلي في المكاتب وقاعات الاجتماعات والانتظار والترتيب.
- يمنع استخدام الكرسي لأي غرض غير الجلوس.
- يجب الالتزام بإرشادات السلامة الواردة في هذا الدليل.

2. استلام المنتج وتجهيزه للاستخدام

بعد استلام المنتج يوصى بما يلي:

- فتح العبوة بحذر وإزالة جميع مواد الحماية،
- فحص المنتج بصرياً للتأكد من عدم وجود تلف أثناء النقل،
- التأكد من اكتمال الأجزاء وثباتها،
- إذا كان الكرسي يحتاج إلى تركيب، يجب اتباع تعليمات التركيب المرفقة،
- التأكد من ثبات الكرسي قبل الاستخدام الأول.

3. شروط الاستخدام ووضع الكرسي

الظروف الموصى بها للاستخدام الداخلي:

- درجة الحرارة: $15^{\circ}\text{C} - 30^{\circ}\text{C}$ م
- الرطوبة النسبية: $40\% - 70\%$

يجب وضع الكرسي:

- على سطح مستو وثابت،
- على بعد لا يقل عن متر واحد من مصادر الحرارة المباشرة،
- بعيداً عن الأماكن الرطبة.

لا يوصى باستخدام المنتج في الهواء الطلق إلا إذا كان الطراز مخصصاً لذلك.

4. الاستخدام الصحيح

لضمان سلامة المستخدم وطول عمر المنتج:

- استخدام الكرسي للجلوس فقط،
- الجلوس بهدوء وتجنب الضغط المفاجئ،
- عدم إمالة الكرسي بطريقة خطيرة،
- المحافظة على نظافة الكرسي وإجراء صيانة دورية.

إذا كان الكرسي يحتوي على ملحقات مثل مساند أو طاولة كتابة، يجب عدم تحميلها بأوزان زائدة.

5. تعليمات السلامة والأفعال الممنوعة

يمنع:

- الوقوف على الكرسي،
- استخدام الكرسي كدرج أو منصة،
- الجلوس على مسند الظهر أو مساند الذراعين،
- التأرجح أو إمالة الكرسي بشكل قد يسبب سقوطه،
- جلوس أكثر من شخص في نفس الوقت،
- سحب الكرسي بعنف على الأرض،
- وضع أشياء ساخنة مباشرة على الكرسي،
- تعديل الهيكل أو إجراء تغييرات غير مصرح بها.

عدم الالتزام بهذه التعليمات قد يؤدي إلى تلف المنتج أو الإصابة.

6. التنظيف والصيانة

من مواد مناسبة للاستخدام المكثف. للحفاظ على المنتج Bgroup تم تصنيع كراسي

توصيات عامة:

- ، إزالة الغبار بقطعة قماش ناعمة وجافة،
- ، استخدام قطعة قماش مبللة قليلاً عند الحاجة،
- ، تنظيف البقع فور حدوثها.

التنظيف:

- ، استخدام مواد تنظيف مناسبة لنوع القماش أو الجلد،
- ، تجنب تشبع التنظيف بالماء،
- ، عدم استخدام أدوات حادة أو فرش خشنة.

المعادن والبلاستيك:

- ، تنظيفها بمنظفات لطيفة،
- ، تجنب المواد الكاشطة.

يمنع استخدام:

- ، المذيبات،
- ، المواد المحتوية على الكلور،
- ، المواد الكيميائية القوية،
- ، المساحيق الكاشطة.

ملاحظة:

قد تظهر طيات أو تجاعيد بسيطة على التنجيد نتيجة الاستخدام الطبيعي، ولا يعد ذلك عيباً في المنتج.

7. حماية الأرضيات وقواعد الأرجل

قد يحتوي الكرسي على قواعد حماية بلاستيكية أو لبادية. لتقليل خدش الأرضيات:

- ، اختيار القواعد المناسبة حسب نوع الأرضية،
- ، يفضل استخدام قواعد لبادية للأرضيات الخشبية،
- ، تنظيف القواعد دورياً من الأتربة والرمل،
- ، استبدال القواعد عند تلفها أو تأكلها.

الشركة المصنعة غير مسؤولة عن تلف الأرضيات الناتج عن عدم استخدام وسائل حماية مناسبة.

8. الاستخدام في المنشآت العامة

في أماكن الاستخدام المكثف مثل المدارس والفنادق والمؤسسات الحكومية ومراكز المؤتمرات Bgroup يمكن استخدام كرسي:

يوصى بـ:

- ، فحص ثبات الكرسي بشكل دوري (كل 6 أشهر تقريباً)،
- ، التأكد من سلامة الوصلات والعناصر الحاملة،
- ، عدم تجاوز حدود التحميل المسموح بها،
- ، اتباع إجراءات تخزين ونقل صحيحة.

يعد الاستهلاك السريع في الأماكن العامة أمراً طبيعياً نتيجة الاستخدام المكثف.

9. النقل والتخزين

عند نقل أو تخزين الكرسي:

- ، حماية الأسطح من الخدوش،
- ، عدم التخزين في أماكن رطبة،
- ، عدم وضع أوزان ثقيلة على المقعد أو الظهر،
- ، عند التكديس (إذا كان الطراز يسمح بذلك) يجب اتباع طريقة تكديس صحيحة واستخدام فواصل حماية.

10. الإجراءات في حالة التلف

يجب التوقف عن استخدام الكرسي فوراً إذا لاحظت:

- ، عدم ثبات الهيكل،
- ، تشققات في الأجزاء الحاملة،
- ، تلف في الأرجل أو الهيكل،
- ، تمزق في التنجيد،
- ، ارتخاء أو فك في المكونات.

يرجى التواصل مع الموزع أو الشركة المصنعة لمعرفة إمكانية الإصلاح أو الاستبدال.

11. الإصلاح وقطع الغيار

- ، يجب إجراء الإصلاح بواسطة فنيين مؤهلين فقط.
- ، أي تعديل غير مصرح به قد يقلل من السلامة ويليغي الضمان.
- ، يوصى باستخدام قطع غيار أصلية.

12. التخلص وإعادة التدوير

.عند انتهاء عمر المنتج يجب التخلص منه وفقاً للوائح المحلية

يوصى بـ:

- فصل المواد حسب نوعها (معدن، بلاستيك، تنجيد)
- تسليم المنتج لمراكز تجميع النفايات المعتمدة
- إعادة تدوير مواد التغليف مثل الورق والكرتون والبلاستيك

13. معلومات الضمان

.تحدد شروط الضمان في بطاقة الضمان أو وثيقة الشراء

:لا يشمل الضمان الأضرار الناتجة عن

- سوء الاستخدام
- التحميل الزائد
- التنظيف أو التخزين غير الصحيح
- الاستهلاك الطبيعي
- التعديلات غير المصرح بها



BGROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Warszawska 4 / 5, 87-100 Toruń, Polska

NIP: PL 8762473729

REGON: 369756769

KRS : 0000723910 Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego