



MANUALE D'USO E MANUTENZIONE

da pag 2 a pag 20

1	INTRODUZIONE	pag.	4-8
1.1	_ AVVERTENZE GENERALI	pag.	4-5
1.2	_ NORME GENERALI DI SICUREZZA	pag.	6
1.3	_ NOTE GENERALI	pag.	7
1.4	_ ISTRUZIONI PER L'OPERATORE		
1.4.1	_ ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DI MANUTENZIONE	pag.	8
1.5	_ DESTINAZIONE D'USO DEI CARRELLI KARREL		
1.6	_ CESSIONE DEL CARRELLO		
1.7	_ MESSA IN DISUSO E SMANTELLAMENTO DEL CARRELLO		

2	DATI IDENTIFICATIVI DEL CARRELLO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ	pag.	9-10
2.1	_ DATI DI IDENTIFICAZIONE	pag.	9
2.2	_ DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ		
2.3	_ INDIRIZZI E INFORMAZIONI UTILI	pag.	10
2.4	_ RICHIESTA INTERVENTO TECNICO		
2.5	_ RICHIESTA RICAMBI		

3	TRASPORTO E MONTAGGIO	pag.	11
3.1	_ PERSONALE AUTORIZZATO	pag.	11
3.2	_ RICEVIMENTO DEL CARRELLO		

4	PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO	pag.	12-17
4.1	_ NORME GENERALI PER UN CORRETTO UTILIZZO DEL CARRELLO	pag.	12
4.1.1	_ IL FRENO		
4.1.2	_ I CASSETTI RECLINABILI		
4.1.3	_ MODALITÀ DI SPINTA DEL CARRELLO	pag.	13
4.1.4	_ INSERIMENTO DIVISORI INTERNI DEI CASSETTI (se accessorio in dotazione)	pag.	14
4.1.5	_ I CASSETTI IN TECNOPOLIMERO (solo per i carrelli in tecnopolimero)	pag.	15
4.1.6	_ PULIZIA DEL CARRELLO	pag.	16
4.2	_ APERTURA CASSETTI DEL CARRELLO EMERGENZA (solo per i carrelli EMERGENCYKAR)	pag.	17

5 LA MANUTENZIONE pag. 18

5.1	_ NORME DI SICUREZZA PER LA MANUTENZIONE	pag.	18
------------	--	------	----

6 GARANZIA pag. 18

6.1	_ VALIDITÀ DELLA GARANZIA	pag.	18
6.2	_ EVENTI NON COPERTI DA GARANZIA		

7 RICAMBI pag. 19

7.1	_ DISPOSIZIONI GENERALI	pag.	19
7.2	_ PARTI SOGGETTE AD USURA		

MODELLO PER RICHIESTA DI OFFERTA DI PARTI DI RICAMBIO pag. 20

SIMBOLOGIA

Importanti informazioni riguardanti l'affidabilità tecnica e la sicurezza nell'utilizzo del carrello sono evidenziate in questo manuale nel seguente modo:



ATTENZIONE: Procedure e raccomandazioni operative che se non correttamente seguite possono causare il danneggiamento del carrello. Il simbolo sopra riportato precederà sempre il testo a cui si riferisce.

1 INTRODUZIONE

1.1 _ AVVERTENZE GENERALI

Il presente denominato Manuale d'uso e manutenzione, contiene tutte le informazioni necessarie per l'uso, la manutenzione e l'utilizzo in sicurezza del carrello realizzato dalla Karrel S.r.l.

Messo a disposizione degli utilizzatori a vario titolo del carrello ne è di riferimento per:

- la comprensione delle caratteristiche;
- la sicurezza d'impiego;
- gli interventi di manutenzione.

Il Manuale d'uso e manutenzione fornito dal costruttore ha lo scopo di consentire all'utilizzatore di usare il carrello garantendo la sicurezza per il personale addetto e l'integrità di tutte le sue parti.

Tutte le informazioni per garantire quanto sopra indicato sono riportate:

- nella documentazione messa a disposizione dell'utilizzatore e denominata "Manuale d'uso e manutenzione"



ATTENZIONE: Caratteristiche, dati e immagini qui pubblicati sono e rimangono di proprietà esclusiva della Karrel S.r.l. Ne sono vietate le riproduzioni e la divulgazione a terzi anche se solo parziale, pena le comminatorie di legge.

Il presente Manuale d'uso e manutenzione, che chiameremo d'ora in avanti semplicemente "Manuale" è indirizzato a tutte quelle persone che a vari livelli di responsabilità e competenza hanno la necessità di utilizzare il carrello fornito. Sono pertanto invitati alla attenta lettura delle informazioni contenute nel manuale gli operatori e i responsabili della manutenzione e dovranno farsi carico di far rispettare le raccomandazioni riportate sul presente manuale.

Nel caso in cui parti del manuale non risultassero chiare, potrete rivolgerVi al Servizio Assistenza Tecnica della Karrel S.r.l. che attraverso i propri tecnici fornirà i chiarimenti del caso.

CENTRO ASSISTENZA TECNICA KARREL S.r.l.


Via A. Vivaldi, 16/18

42043 Gattatico (RE)

Tel. 0522/477.211 - Fax 0522/477.225 - E-mail: karrel@karrel.it

Il manuale è da considerarsi come parte integrante del carrello e deve essere conservato per futuri riferimenti sino allo smantellamento finale dello stesso. Si consiglia di eseguire una copia del manuale per l'operatore e di conservare sempre l'originale in un luogo asciutto e protetto ed alla portata del personale interessato per la sua consultazione. In caso di smarrimento fare richiesta di ulteriore copia al Centro di Assistenza Tecnica della Karrel S.r.l.

Il carrello deve essere utilizzato in ambiente ove non siano presenti agenti corrosivi.

 **ATTENZIONE:** La Karrel S.r.l. non si riterrà responsabile per rotture, incidenti o inconvenienti vari dovuti alla non osservanza (o comunque alla non applicazione) delle prescrizioni contenute nel presente manuale. Lo stesso dicasi per l'esecuzione di modifiche, varianti, e/o l'installazione di accessori non autorizzati preventivamente.

Le istruzioni riportate in questo Manuale non sostituiscono ma si integrano con gli obblighi per il rispetto della legislazione vigente sulle norme di sicurezza ed antinfortunistica.


1.2 _ NORME GENERALI DI SICUREZZA


Oltre le norme di seguito elencate, il responsabile del carrello deve ottemperare a quanto previsto dalla vigente legislazione sulla sicurezza e la salute del personale nei posti di lavoro.

Attenersi sempre alle norme di sicurezza e alle istruzioni contenute in questo manuale.

Il costruttore declina ogni responsabilità conseguente ad un uso non corretto delle attrezzature fornite.

Il trasporto e le operazioni di scarico devono essere effettuate esclusivamente da personale specializzato e autorizzato.

 **ATTENZIONE:** Non lasciare avvicinare al carrello personale estraneo al lavoro. L'uso, la manutenzione e la riparazione del carrello sono operazioni consentite ai soli operatori abilitati; detti operatori devono essere persone fisicamente e intellettualmente idonee.

 **ATTENZIONE:** Quando il carrello non è in uso toglierlo dalla portata di persone estranee al lavoro.

1.3 _ NOTE GENERALI

Per qualsiasi lavoro di manutenzione, riparazione, ecc. impiegare personale specializzato o rivolgersi al servizio assistenza tecnica Karrel.

Il fabbricante si ritiene sollevato da ogni responsabilità nel caso in cui:

- il carrello sia utilizzato impropriamente affidato in gestione a personale non qualificato o non sufficientemente addestrato;
- il carrello sia utilizzato in modo contrario alle Normative nazionali specifiche;
- il carrello non sia utilizzato attenendosi alle istruzioni contenute in questo manuale;
- il carrello sia utilizzato in ambiente che non rispetti le condizioni fissate dal costruttore;
- il carrello non abbia subito l'eventuale manutenzione straordinaria necessaria;
- il carrello sia stato modificato dal cliente in una sua qualsiasi parte, senza l'esplicita autorizzazione scritta del produttore;
- il carrello abbia subito manutenzione con ricambi non originali;
- l'utilizzazione non abbia rispettato le istruzioni riportate nel presente manuale.

Gli operatori abilitati all'utilizzo del carrello non devono avere particolari preparazioni professionali. Devono però aver preso completa visione del presente manuale di uso e manutenzione.

1.4 _ ISTRUZIONI PER L'OPERATORE

Controllare l'operatività del carrello mediante l'utilizzo diretto. Comunicare immediatamente al proprio superiore ed all'operatore dell'eventuale turno successivo le anomalie di funzionamento riscontrate, soprattutto se riguardanti la sicurezza.

Prima di ogni operazione accertarsi che non vi siano oggetti estranei o attrezzistica che possano provocare danni al carrello.

1.4.1 _ ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DI MANUTENZIONE

Qualsiasi intervento, sia di manutenzione che di riparazione, dovrà essere eseguito solo da personale tecnico specializzato ed adeguatamente addestrato o da personale del Servizio Assistenza della Karrel S.r.l.

1.5 _ DESTINAZIONE D'USO DEI CARRELLI KARREL

Il carrello Karrel sono prodotti medicali. Devono essere utilizzati come mezzo di supporto all'assistenza dei pazienti nelle sale operatorie, nelle ambulanze, nei reparti ospedalieri e negli ambulatori; servono anche come mezzo di alloggiamento e di trasporto di medicinali, materiale per la medicazione, materiale di consumo, attrezzature mediche specialistiche e cartelle cliniche. Tutto ciò che prescinde da tali applicazioni non è da considerarsi fra gli utilizzi del carrello Karrel.

1.6 _ CESSIONE DEL CARRELLO

In caso di cessione del carrello è necessario segnalare alla Karrel S.r.l. l'indirizzo del nuovo proprietario per facilitare la trasmissione di eventuali integrazioni del manuale al nuovo utente.

1.7 _ MESSA IN USO E SMALTIMENTO DEL CARRELLO

Allorché si decida di non utilizzare più un carrello Karrel si raccomanda di renderlo inoperante seguendo le seguenti indicazioni:

- eliminare l'alimentazione ed eventuali batterie di accumulo (qualora il carrello ne fosse dotato) mediante gli appositi centri di smaltimento;
- asportare tutta la parte elettrica (qualora il carrello ne fosse dotato) attenendosi alle leggi vigenti in materia di smaltimento delle parti elettriche;
- rottamare le restanti strutture e depositarle nei centri di raccolta previsti.

2 DATI IDENTIFICATIVI DEL CARRELLO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

2.1 _ DATI DI IDENTIFICAZIONE

Questo manuale è valido per tutti i carrelli dotati di cassette e/o antine.

Ogni carrello Karrel è dotato di un proprio **CODICE IDENTIFICATIVO** (citato nell'offerta, nella conferma d'ordine e successivamente nella bolla e nella fattura) e tale codice deve essere utilizzato per qualsiasi richiesta, sia di assistenza in garanzia che di richiesta di parti di ricambio.

Il codice identificativo è presente anche sull'etichetta del carrello:

 <small>Soluzioni per la sanità</small>	
Made in ITALY 42043 Gattatico (RE) - ITALY Via A. Vivaldi, 16/18 Tel. +39-0522-477.211 - Fax +39-0522-477.225 E-mail: karrel@karrel.it www.karrel.it	Codice Carrello:

2.2 _ DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto BALDIN GIACINTO REMIGIO nato a Albaredo d'Adige (VR) il 19/09/1954 e residente a Sulbiate (MI) in via San Francesco 20/11 cod. fisc. BLDGNT54P19A137V, Presidente e Legale Rappresentante della ditta KARREL S.r.l. con sede legale e amministrativa in Gattatico (RE) Via A. Vivaldi, 16/18 - cod. fiscale e partita IVA 01931070351

Dichiaro

1. che i carrelli Karrel sono realizzati nel rispetto delle normative UNI specifiche di prodotto ed in particolar modo sono conformi al D.Lgs. 626/94 art. 6 (attuazione direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro) e successive modificazioni;
2. che le parti metalliche sono in classe 0 di reazione al fuoco (Decreto del Ministero dell'Interno del 14 Gennaio 1985, art. 1);
3. che i carrelli Karrel sono marcati CE in ottemperanza alla "Direttiva Dispositivi Medici" 93/42/CEE (recepita in Italia dal D.Lgs.46/97); inoltre i carrelli rientrando nella classe 1 necessitano della sola autodichiarazione del produttore.

In fede

KARREL S.R.L.
IL PRESIDENTE
BALDIN GIACINTO



2.3 _ INDIRIZZI E INFORMAZIONI

Per ogni tipo di problema che dovesse sorgere sul carrello oggetto del presente Manuale in una qualunque fase della sua vita, Vi invitiamo a contattare la Karrel S.r.l. all'indirizzo qui di seguito riportato:

KARREL S.r.l.

VIA A. VIVALDI, 16/18 - 42043 GATTATICO (RE)


Tel. 0522/477.211 - Fax 0522/477.225 - E-mail: karrel@karrel.it

2.4 _ RICHIESTA INTERVENTO TECNICO

Nel caso fosse necessario il passaggio di un ns. agente per un controllo o l'assistenza di un ns. tecnico specializzato per lavori manutentivi o di riparazione, la richiesta dovrà essere trasmessa al Centro Assistenza Tecnica della Karrel S.r.l. il quale provvederà a fornire tutte le informazioni e delucidazioni necessarie.

La richiesta d'intervento dovrà comunque essere confermata per iscritto alla Karrel S.r.l. specificando:


- a) Il CODICE del carrello
- b) Il numero di BOLLA e/o FATTURA di riferimento
- c) Le caratteristiche dell'inconveniente rilevato.

 **ATTENZIONE:** La Karrel S.r.l. declina ogni responsabilità nel caso in cui interventi di riparazione, sostituzioni di pezzi o manutenzioni non previste nel presente Manuale vengano eseguite da personale non facente parte del Servizio di Assistenza Tecnica Karrel o da personale e/o rivenditori non autorizzati dalla stessa.

2.5 _ RICHIESTA RICAMBI

E' stato realizzato uno specifico capitolo, parte integrante del presente Manuale, sul quale sono riportate le procedure per la richiesta dei ricambi.

In tale capitolo si trova una **"Scheda richiesta materiale"** che dovrà essere inviata alla Karrel S.r.l. una volta compilata in tutte le sue parti.

 **ATTENZIONE:** L'impiego di ricambi non originali può compromettere l'utilizzo del carrello, pertanto l'uso degli stessi non è autorizzato.

3 TRASPORTO E MONTAGGIO

I carrelli Karrel sono progettati e realizzati in modo che per qualsiasi tipo di trasporto, aereo, marittimo o altro, venga smontato solamente il minimo indispensabile. I componenti "sfusi", comunque sono pre-assemblati in modo da facilitare tutte le operazioni di rimontaggio.

I componenti "sfusi" dei carrelli vengono riposti in scatole di cartone o all'interno del carrello stesso, a seconda della loro tipologia. Gli imballaggi sono realizzati dalla Karrel S.r.l. in modo da proteggere il contenuto sia nelle fasi di movimentazione che dall'azione degli agenti ambientali esterni, ciò non toglie che debbano essere comunque maneggiati con cura.

3.1 _ PERSONALE AUTORIZZATO

Le operazioni di scarico, movimentazione e sollevamento del carrello e dei suoi componenti "sfusi" devono essere affidate ed eseguite da personale qualificato e addestrato a tale compito.

Tutte le manovre devono essere effettuate con l'utilizzo di mezzi adeguati (es. carrelli elevatori, muletti ecc.) condotti e manovrati da personale qualificato.

3.2 _ RICEVIMENTO DEL CARRELLO

Al ricevimento del carrello verificare con il trasportatore che l'imballaggio sia integro, che non abbia subito danni durante il trasporto o che non sia stato aperto volontariamente per sottrarre parti all'interno. Controllare che la fornitura corrisponda alle specifiche dell'ordine.

Nel caso gli imballi siano danneggiati esternamente, aprirli alla presenza del trasportatore e controllare che il carrello non abbia subito danni.

Annotare gli eventuali danni sui documenti di spedizione ed informare immediatamente la Karrel, a mezzo fax (allo 0522/477.225). Se gli imballi non presentano anomalie controllare comunque esternamente il carrello entro 24 ore dalla consegna. In caso di danni visibili dovuti al trasporto, informare immediatamente il trasportatore e l'assicuratore, nonché la Karrel S.r.l.

! **ATTENZIONE:** La Karrel S.r.l. declina ogni responsabilità per danni ai componenti del carrello e/o infortuni alle persone dovuti all'intervento di personale non autorizzato e/o all'inosservanza, nel sollevamento e trasporto, di quanto prescritto nel presente Manuale.

Il personale dovrà comunque operare nel rispetto delle norme e indicazioni fornite dal D.Lgs. 626/94 e dal D.P.R. 547 in materia.

4 PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

4.1 _ NORME GENERALI PER UN CORETTO UTILIZZO DEL CARRELLO

4.1.1 _ IL FRENO

Posizionare il carrello nella posizione desiderata e premere la parte più esterna del freno come da **figura 1**.

Per liberare il carrello premere la parte interna del freno (rimasta sollevata) come da **figura 2**.



Fig. 1



Fig. 2

4.1.2 _ I CASSETTI RECLINABILI

Aprire i cassetti reclinabili con entrambe le mani come da **figura 3** tirando delicatamente fino al punto di blocco senza forzare la plastica.



Fig. 3

4.1.3 _ MODALITÀ DI SPINTA DEL CARRELLO

Spingere il carrello come indicato in **figura 4 e 5**.



Assolutamente **NON SOLLEVARE** il carrello come si vede in **figura 6**.



NON tirare il carrello dai suoi accessori **figura 7**.



4.1.4 _ INSERIMENTO DIVISORI INTERNI DEI CASSETTI (se accessorio in dotazione)

I divisori interni dei cassetti sono un accessorio del carrello e come tale devono essere richiesti in sede d'ordine; qualora il Vs. carrello ne fosse dotato qui di seguito indichiamo l'esatta procedura per il montaggio.

STEP 1 - Distendere i divisori lunghi sul fondo del cassetto. Prendere uno dei divisori più corti, scegliere la posizione desiderata e sollevare i divisori lunghi incastrandoli mano a mano in quello corto come indicato in **figura 8**.



STEP 2 - Inserire i restanti divisori corti nelle posizione desiderate come indicato in **figura 9**.



4.1.5 _ I CASSETTI IN TECNOPOLIMERO (solo per i carrelli in tecnopolimero)

I frontalini dei carrelli in tecnopolimero possono essere facilmente estratti e sostituiti o riposizionati. È necessario seguire semplicemente i seguenti step sotto riportati.

STEP 1 - Premere con entrambi gli indici e fino in fondo i pulsanti rettangolari posizionati sul bordo inferiore del cassetto e tirare il frontalino verso di sé **figura 10, 11 e 12**.

STEP 2 - Assicurarsi che i pulsanti siano rimasti premuti, riposizionare il frontalino sul cassetto e premere fino a sentire lo scatto dell'aggancio **figura 13**.

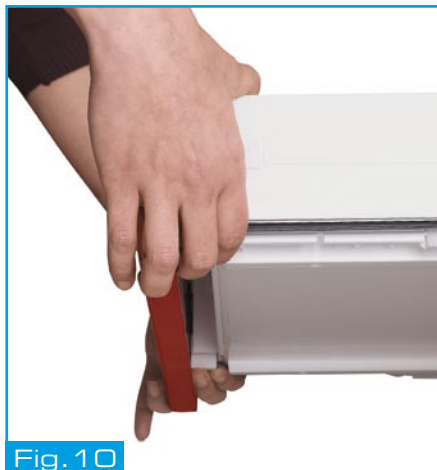


Fig. 10



Fig. 11



Fig. 12



Fig. 13

4.1.6 _ PULIZIA DEL CARRELLO

Per la pulizia quotidiana dei carrelli si raccomanda la sola pulizia di tutti i componenti che vengono impiegati durante il loro utilizzo specifico. Il carrello può essere pulito utilizzando un panno morbido (meglio se in microfibra) ed i detergenti sgrassanti e/o igienizzanti comunemente in commercio (**fig. 14**) si raccomanda però di non utilizzare alcun tipo di alcool denaturato o isopropilico. Per la pulizia delle superfici in acciaio inox Vi consigliamo l'utilizzo di prodotti specifici comunemente in commercio per la pulizia di tali superfici.



! **ATTENZIONE:** Qualora prevediate di utilizzare, **ETERE, ACIDI** o prodotti particolarmente aggressivi e/o corrosivi Vi preghiamo di richiedere la **SUPERFICIE COPRI PIANO IN ACCIAIO INOX** (accessorio a richiesta su qualsiasi carrello) (**fig. 15**) per proteggere il piano in materiale tecnopolimero che non potrebbe altrimenti resistere a tali agenti aggressivi senza macchiarsi indelebilmente.



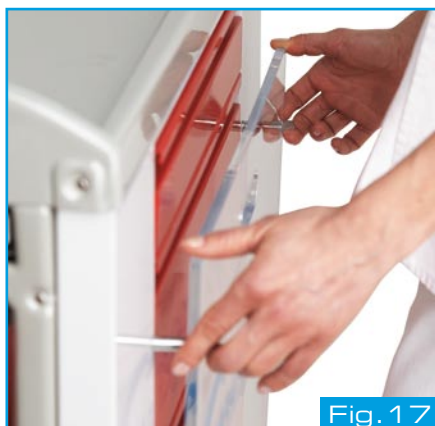
4.2 - APERTURA CASSETTI DEL CARRELLO EMERGENZA (solo per carrelli della serie EMERGYKAR)

STEP 1 - Rompere i sigilli infilando i pollici negli stessi e tirando saldamente (come indicato in figura 16).

STEP 2 - Sollevare le levette con medio e/o anulare e lasciare scivolare verso di sé la piastra per il massaggio cardiaco tenendola con il pollice e l'indice di ciascuna mano (come indicato in figura 17).

STEP 3 - Prendere saldamente la piastra per il massaggio cardiaco nell'apposita maniglia (figura 18).

STEP 4 - Sfilare la piastra per il massaggio cardiaco sollevandola leggermente (figura 19).




6 LA MANUTENZIONE

5.1 _ NORME DI SICUREZZA PER LA MANUTENZIONE

 **ATTENZIONE:** Non pulire il carrello con sostanze acide, corrosive o a base di etere.


In caso di utilizzo dei detergenti comunemente in commercio servirsi di un abbigliamento protettivo adeguato (occhiali, guanti, ecc.). Verificare periodicamente gli eventuali danni sulle parti del carrello e sostituire tali pezzi.

 **ATTENZIONE:** Le operazioni di riparazione sul carrello devono essere effettuate esclusivamente da personale specializzato appositamente addestrato.

6 GARANZIA

6.1 _ VALIDITÀ DELLA GARANZIA

I carrelli Karrel sono coperti dalla garanzia per un periodo standard di 24 mesi; per tale periodo la Karrel S.r.l. s'impegna per l'ottima qualità del materiale e la buona costruzione del carrello. La garanzia ha inizio dalla data di consegna del carrello richiesto. Le parti componenti il carrello che, a insindacabile giudizio della Karrel S.r.l. risultassero viziate per originario difetto di materiale o di lavorazione saranno sostituite gratuitamente presso l'utente dal centro di assistenza più vicino.

 **ATTENZIONE:** La garanzia verrà riconosciuta solo se verrà presentata una richiesta per iscritto al Servizio di Assistenza Tecnica della Karrel S.r.l. (Fax 0522/477.225) completa di copia della **bolla** o della **fattura** originale. La Karrel S.r.l. si riserva di rifiutare di riconoscere la garanzia se almeno uno di questi documenti non è allegato alla richiesta.

6.2 _ EVENTI NON COPERTI DA GARANZIA

Non sono coperti da garanzia:

- Avarie (graffi, ammaccature e simili) causate da trascuratezza, negligenza, manomissione, incapacità d'uso o riparazioni effettuate da personale non autorizzato dalla Karrel S.r.l.
- Danni dovuti all'errato posizionamento del carrello effettuato da personale non autorizzato dalla Karrel S.r.l. oppure alterazioni derivanti da condizioni ambientali, climatiche o d'altra natura.
- Manutenzione in generale.
- Tutto ciò che può essere considerato normale deperimento per l'uso.

! ATTENZIONE: La Karrel S.r.l. declina ogni responsabilità per eventuali danni che possono direttamente o indirettamente derivare a cose e/o persone in conseguenza della mancata osservanza di tutte le prescrizioni indicate nel presente Manuale.

7 RICAMBI

7.1 _ DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sostituzione di ricambi utilizzare esclusivamente “Ricambi originali”; l’utilizzo di ricambi non originali comporta l’immediata sospensione della garanzia. La Karrel S.r.l. declina ogni responsabilità sul ripristino della funzionalità del carrello a seguito dell’utilizzo di ricambi non originali.

Sostituire un componente del carrello al momento opportuno significa migliorare il funzionamento del carrello stesso e nello stesso tempo serve ad evitare danni maggiori; per questo consigliamo di non aspettare a sostituire i componenti quando questi si sono già logorati.

La Karrel S.r.l. mette a disposizione della clientela, presso il proprio stabilimento, i propri tecnici per risolvere qualsiasi problema riguardante l’impiego e la manutenzione del carrello.

7.2 _ PARTI SOGGETTE AD USURA

Qui di seguito elenchiamo le parti solitamente maggiormente soggette ad usura:

- Ruote
- Top in materiale plastico tecnopolimero completo di maniglie di spinta
- Base in materiale plastico tecnopolimero
- Cassetti
- Frontalini dei cassetti (per i carrelli in tecnopolimero)
- Guide sul carrello (destra e sinistra)
- Guide dei cassetti / antine (destra e sinistra)
- Cassetti laterali a ribalta (ove presenti)
- Paracolpi ad anello in gomma grigia
- Serratura a cilindro con doppia chiave
- Pianetto estraibile (ove presente)

Per richiedere l’offerta per un pezzo di ricambio è opportuno utilizzare la **scheda di seguito allegata** compilata in ogni sua parte.

MODELLO PER RICHIESTA DI OFFERTA DI PARTI DI RICAMBIO

Cliente:.....

Persona di Riferimento:.....

Telefono:..... Fax:.....

Indirizzo:.....

.....n:.....

Città:.....Prov:.....

Codice del Carrello:

DDT o Fattura di Riferimento:

DESCRIZIONE	QUANTITÀ