

# CHAIriot DE SERVICE

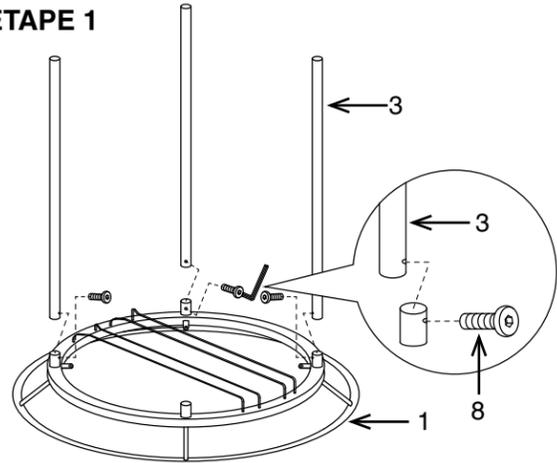
## INSTRUCTIONS DE MONTAGE

### NOTES IMPORTANTES :

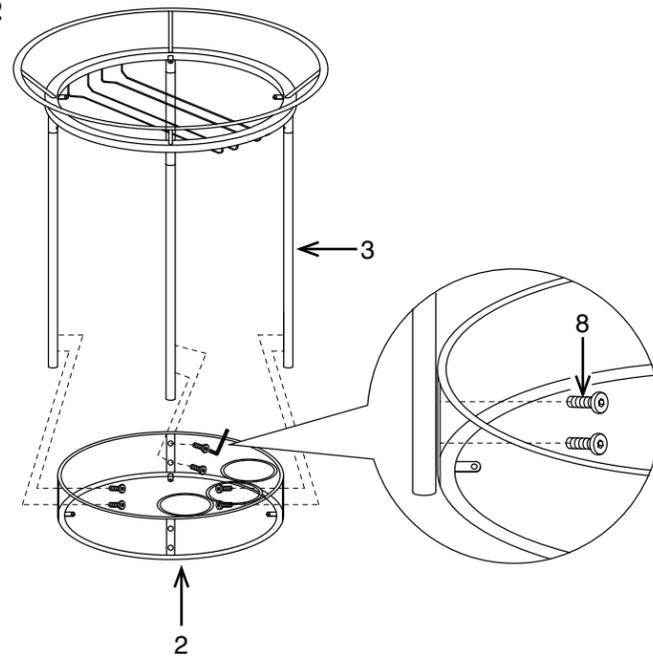
1. Utilisez les outils à mains seulement pour l'assemblage comme les outils lourds peuvent provoquer des dommages
2. Enlevez soigneusement n'importe quelles agrafes utilisées pour l'emballage.

PIÈCE	QTÉ
1. Cadre supérieur.....	1
2. Cadre inférieur.....	1
3. Barre de support.....	4
4. Petite étagère en verre.....	1
5. Grande étagère en verre.....	1
6. Roulette.....	4
7. Supportes en verre.....	8
8. Vis.....	12
9. Clé.....	1
10. Clé allen.....	1

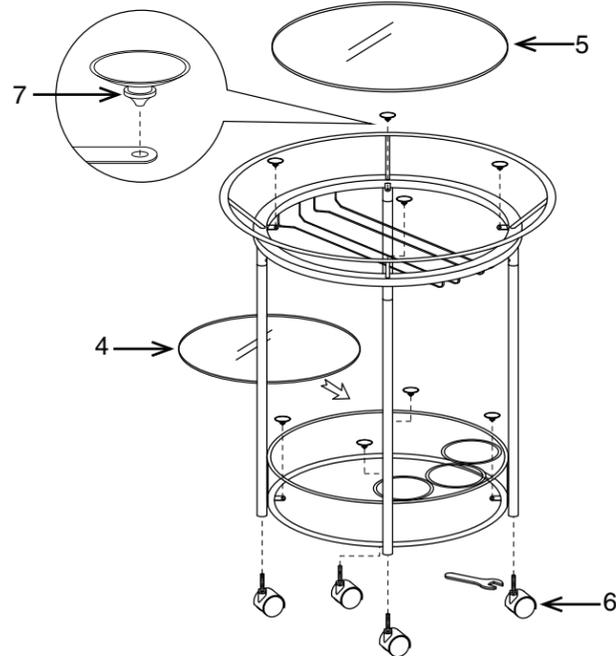
### ÉTAPE 1



### ÉTAPE 2



### ÉTAPE 3



Enlever toutes les pièces du carton, les organiser selon les numéros de pièce indiqués sur la liste et vérifier les quantités des pièces.

**ÉTAPE 1** Pliez Fixer les Barres de support (3) au cadre supérieur (1) à l'aide d'une vis (8) pour chaque Barre de support (3). **NE PAS SERRER ENTIÈREMENT LES VIS.**

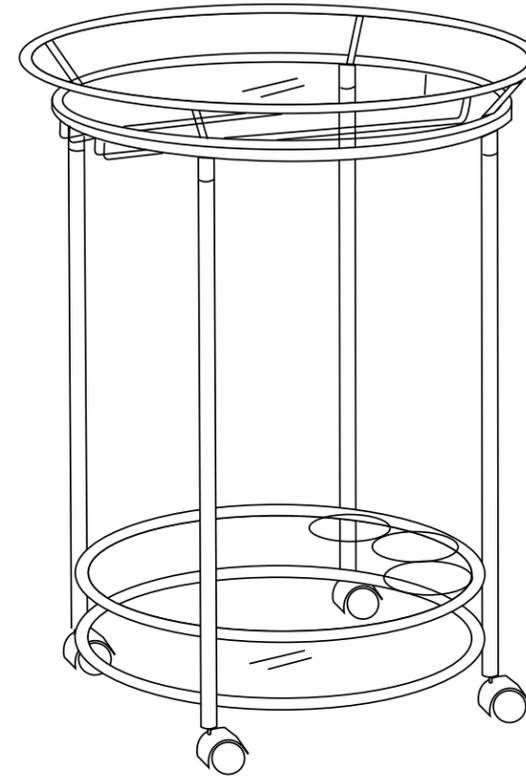
**ÉTAPE 2** Fixer les Barres de support (3) au cadre inférieur (2) à l'aide de deux vis (8) pour chaque Barre de support (3). **APPLIQUER UNE FORTE PRESSION POUR ALIGNER LES PIÈCES ET SERRER ENTIÈREMENT TOUTES LES VIS AU MOYEN DE LA CLÉ ALLEN (10).**

**ÉTAPE 3** Visser une roulette (6) en bas de chaque Barre de support (3), **SERRER ENTIÈREMENT LES ROULETTES (6) AU MOYEN DE LA CLÉ (9)**. Attacher quatre supports en verre (7) au la cadre supérieur (1) et cadre inférieur (2). Placer avec précaution la grande étagère en verre (5) sur le cadre supérieur (1) et la petite étagère en verre (4) sur le cadre inférieur (2).

**ATTENTION: S'ASSURER QUE TOUTES LES VIS ET ROULETTES SONT BIEN SERRÉS AVANT D'UTILISER.**

# SERVING CART

## OPERATING INSTRUCTIONS



### WARNING

1. Do not use this product unless all screws and bolts are securely tightened.
2. Check that all screws and bolts are tight every three months or as needed.
3. Dispose of packing material properly. Do not use plastic cover as head covering. It may cause suffocation.
4. Do not use this product as a stepladder.
5. Use this product for its intended purpose only.
6. **Intended for residential use only.**

### LIMITED WARRANTY

Warrants, to the original purchaser its products to be free from defects in material and workmanship for a period of 90 days. Defects and damage from misuse, abuse, negligence, alteration, accident, vandalism, rusting, acts of nature or any other event beyond the control is not covered. The warranty does not cover cosmetic damage that may result from normal use. Liability for incidental or consequential damages is excluded. The user assumes all risk of injury resulting from use of this product. This warranty gives you specific legal rights, and you may also have other rights which vary from state to state.

To make a warranty claim, contact Parts Department. Provide model number, proof of purchase, description of the problem and obtain return authorization. At it's option will:

- (a) Supply compatible components of current manufacture.
- (b) Repair the customer's component. The customer must prepay freight on any components returned to the factory. Return freight on components still in warranty will be paid.

**It is the customer's responsibility to prepay freight on any components returned to the factory. Return freight on components covered by warranty will be paid by Office Star Products.**

Our quality standards are among the highest in the industry. Sometimes, no matter how hard we try , there are times when parts are damaged or missing. Our Parts Department will do everything possible to promptly remedy the problem. Contact us via e-mail , by Fax , or toll free parts number , Monday through Friday 8:00 a.m. - 5:00 p.m. Pacific Time.

# SERVING CART

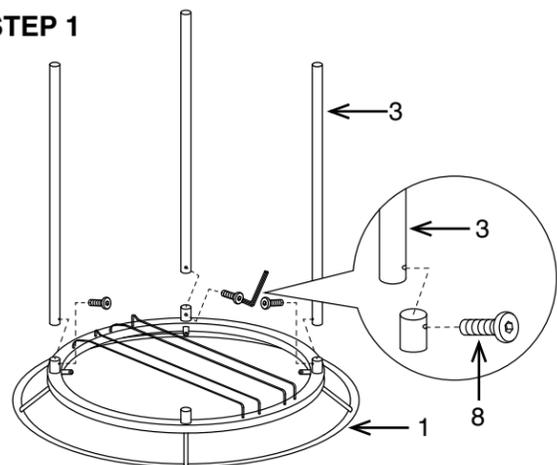
## ASSEMBLY INSTRUCTIONS

### IMPORTANT NOTE:

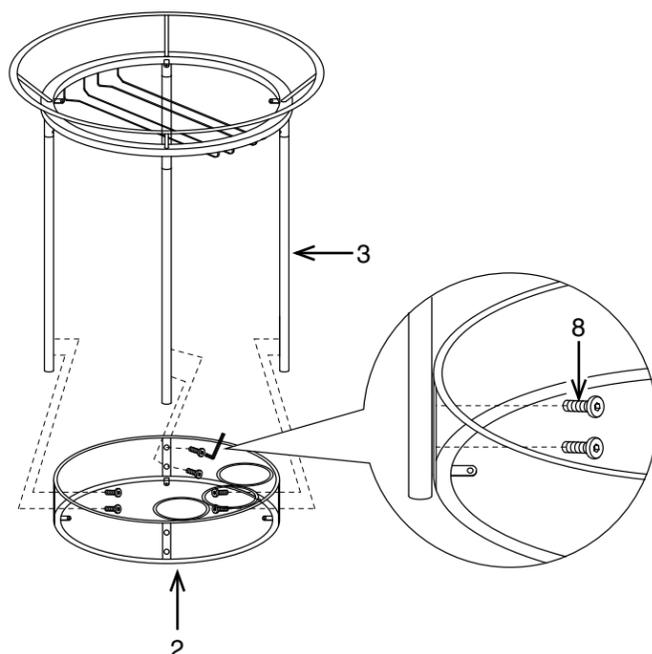
1. Use hand tools only for assembly as power tools may cause damage
2. Carefully remove any staples used for packaging.

PART	QTY
1. Top Frame . . . . .	1
2. Bottom Frame . . . . .	1
3. Support Bar . . . . .	4
4. Small Glass Shelf . . . . .	1
5. Large Glass Shelf . . . . .	1
6. Caster . . . . .	4
7. Glass Support . . . . .	8
8. Screw . . . . .	12
9. Key Wrench . . . . .	1
10. Allen Wrench . . . . .	1

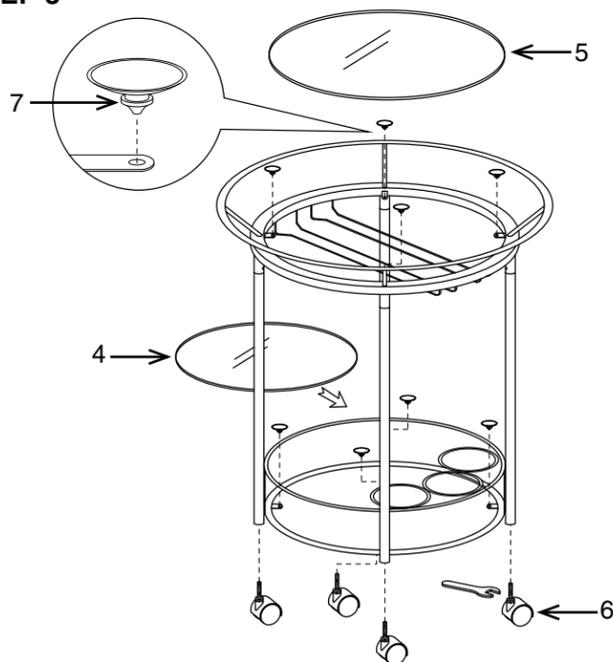
### STEP 1



### STEP 2



### STEP 3



Remove all parts from carton, separate by part numbers indicated on parts list, and verify part quantities.

**STEP 1** Secure Support Bars (3) to Top Frame (1) using one Screw (8) for each Support Bar (3), **DO NOT FULLY TIGHTEN SCREWS (8).**

**STEP 2** Secure Support Bars (3) to Bottom Frame (2) using two Screws (8) for each Support Bar (3), **APPLY FIRM PRESSURE TO ALIGN ASSEMBLY & FULLY TIGHTEN ALL SCREWS USING ALLEN WRENCH (10).**

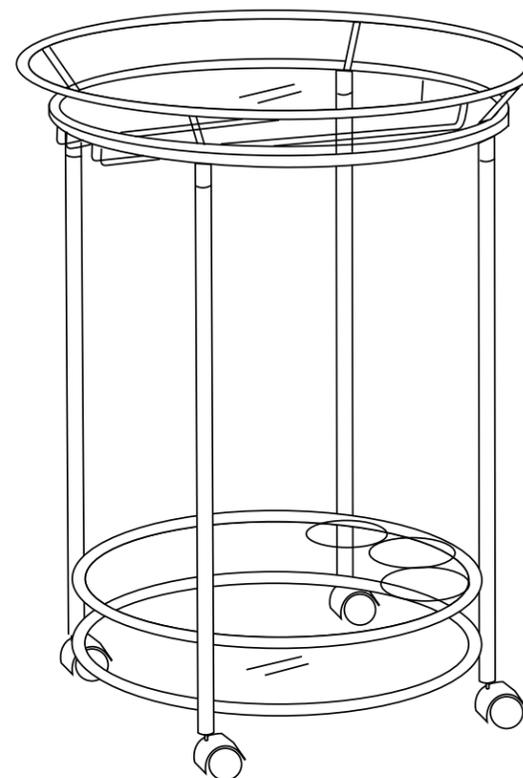
**STEP 3** Screw in one Caster (6) to bottom of each Support Bar (3), **FULLY TIGHTEN CASTERS (6) USING KEY WRENCH (9).**

Attach four Glass Support (7) to both Top Frame (1) and Bottom Frame (2). Carefully place Large Glass Shelf (5) onto Top Frame (1) and Small Glass Shelf (4) onto Bottom Frame (2).

**ATTENTION: MAKE SURE ALL SCREWS & CASTERS ARE FULLY TIGHTENED BEFORE USING CART.**

# CHAIRIOT DE SERVICE

## MODE D'EMPLOI



### AVERTISSEMENT

1. Ne pas utiliser ce produit à moins que toutes les vis et tous les boulons soient resserrés.
2. Vérifier à tous les trois mois ou au besoin que toutes les vis et tous les boulons sont resserrés.
3. Éliminer les matériaux de conditionnement d'une manière convenable. Ne pas utiliser la couverture en plastique pour couvrir la tête à cause du risque d'étouffement.
4. Ne pas utiliser ce produit comme un escabeau.
5. Ce produit ne doit servir qu'à l'usage pour lequel il a été conçu.
6. **Prévu pour utilisation résidentielle uniquement.**

### GARANTIE LIMITÉE

garantit à l'acheteur original que ses produits sont exempts de vices de matériaux et de fabrication pendant une période de 90 jours. Cette garantie ne couvre pas la main d'œuvre, le transport ou les dégâts entraînés par la mauvaise utilisation, la négligence, la modification, les accidents, le vandalisme, la rouille, les catastrophes naturelles ou tout autre événement indépendant de la volonté. La garantie ne couvre pas des dégâts superficiels qui pourraient se produire au cours de l'utilisation normale. La responsabilité de dommages indirects ou accessoires est exclue. L'utilisateur accepte tout risque de blessure résultant de l'utilisation de ce produit. Cette garantie vous accorde des droits spécifiques reconnus par la loi, et vous pouvez avoir d'autres droits qui varient d'un état et d'une province à l'autre.

Pour faire une réclamation de garantie, contacter le service des pièces. Fournir le numéro de modèle, preuve de paiement, et une description du problème. À sa discrétion, :

- (a) fournira des pièces compatibles de produits courants
- (b) réparera la pièce du client. Le client doit payer d'avance les frais de transport de toute pièce retournée à l'usine. Les frais de transport de retour pour des pièces encore sous garantie seront payés par .

**C'est la responsabilité du client de payer d'avance les frais de transport de toute pièce retournée à l'usine. Les frais de transport de retour pour des pièces encore sous garantie seront payés par Produits Office Star.**

Nos normes de qualité sont parmi les plus élevées de l'industrie. De temps en temps, malgré nos efforts, il arrive que des pièces soient endommagées ou manquantes. Notre département de pièces fera tout son possible pour régler le problème promptement. Contactez-nous par courriel à , par télécopie à ou à notre numéro sans frais pour le service des pièces à 1, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, heure du Pacifique.