

LIMPIEZA OPERATIVA DE SALAS

Apoyo visual

Código: CTA-AV-LMOS-TRA-00

Equipos e insumos

- Aromatizante
- Desengrasante
- Limpiador neutro
- Bolsas negras para basura
- Bote de basura *big wheel*.
- Cubeta
- Escoba chica
- Escoba larga
- Paño azul
- Recogedor
- Trapeador
- Radio
- Compactador de basura

Consideraciones

- La cuadrilla de limpieza debe estar en la sala 10 min antes de que termine la función.
- Cuando la cuadrilla esté dentro de la sala, deberá permanecer en silencio y no estar a la vista de los clientes.
- La puerta de la sala se debe cerrar después de que sale el último cliente.
- La limpieza se debe realizar con las luces de aseo encendidas.
- Los materiales que se usen en varias áreas, se deberán estar limpiando frecuentemente para evitar transportar la suciedad.
- Si se encuentran objetos extraviados en la sala, se deben entregar al gerente en turno.

Proceso



1

Pasar por las filas de la sala, de arriba hacia abajo, y recoger asientos para niños y charolas en caso de que haya.



2

Recoger la basura que haya en las butacas y depositarla en una bolsa negra. Si hay canastas de palomitas, aplastarlas y partirlas a la mitad. Si hay vasos, vaciar el líquido sobrante en una cubeta y aplastarlos.



3

Si se encuentran los brazos de las butacas arriba, bajarlos hasta donde topen.



4

Si hay portavasos que estén sucios, rociar desengrasante sobre ellos y limpiar con paño azul.



5

Barrer con la escoba chica de arriba hacia abajo el piso de las filas, así como por debajo de las butacas y las uniones entre ellas, y juntar la basura acumulada.



6

Levantar la basura con ayuda de la escoba chica y recogedor, tirarla en el bote.



7

Si hay derrames de líquidos en el piso, rociar limpiador neutro y limpiar con el trapeador húmedo.



8

Barrer la alfombra de las escaleras, foro y pasillo, juntar la basura.



9

Levantar la basura con ayuda de la escoba grande y el recogedor, tirarla en el bote.



10

Revisar que las butacas se encuentren limpias y en buen estado. Si hay alguna muy sucia, realizar la limpieza detallada, retirando la mancha o suciedad que tenga. Si hay alguna en mal estado, cubrirla con una bolsa negra, reportarla y bloquearla en el sistema.



11

Revisar que los botes del foro estén por debajo del 50 % de su capacidad, de no ser así, cambiar la bolsa por una nueva. Si es necesario, ayudarse con un compactador de basura.



12

Si es necesario, limpiar los accesorios de la sala, barandales, pasamanos, señalización y extintores con paño azul y limpiador neutro.



13

Rociar aromatizante en la sala intercalando las filas, el foro y pasillos. Se debe rociar al aire, no de forma directa a butacas, pared y alfombra.



14

Si es necesario, limpiar con un paño azul y desengrasante los asientos para niños y colocarlos en el lugar designado dentro de la sala.



15

En caso de haber charolas en la sala, tomarlas y llevarlas al cuarto de limpieza o área de lavado.



16

En caso de que haya contenedor de lentes 3D sucios, llevarlos al cuarto de limpieza o área de lavado.



17

Rociar limpiador neutro sobre las puertas de acceso y limpiar con un paño azul.



18

Revisar y si todo está correcto marcar los puntos indicados en la Bitácora correspondiente.



19

Avisar por radio al encargado de arquilla que la sala ya está limpia.





SUS.Scanton US

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“**Carbondale**”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

Hoja de Firmas

Jean Paul Rodriguez Gerente General Scanton US

Alberto Alcaraz Gerente de Procesos Internacionales

Guillermo Lewis Consultor Senior de Procesos

Mario Carrizales Gerente de Operaciones

Jaime García Gerente Regional

Antonio Montes Gerente de Recursos Humanos

Carlos Luis Juarez Entrenador Regional

Luis Monestel Country Manager