

LIMPIEZA PREOPERATIVA DE SALAS

Apoyo visual

Código: CTA-AV-LMPOS-TRA-00

Equipos e insumos

- Aromatizante
- Desengrasante
- Limpiador de acero inoxidable
- Limpiador neutro
- Removedor de chicles
- Bolsas negras para basura
- Botes de basura
- Cepillo grande
- Escoba chica
- Escoba grande
- Espátula
- Paño azul
- Paño verde
- Recogedor
- Trapeador

Consideraciones

- La limpieza se debe realizar las con las luces de aseo encendidas y con el aire acondicionado apagado.
- Las soluciones de los productos de limpieza deberán prepararse de acuerdo a las especificaciones del proveedor.
- Los botes de basura deben lavarse detalladamente 2 veces por semana (dependiendo del flujo de asistentes en cada cine).
- Si se encuentran objetos extraviados en la sala, se deben entregar al gerente en turno.
- Lavar los botes de basura “big wheel” frecuentemente o de acuerdo a las necesidades.
- Limpiar de acuerdo al nivel de suciedad las bocinas, ventanas de proyección y rejillas del aire acondicionado. En caso de que las pantallas posean mucha suciedad, se debe gestionar su limpieza con un proveedor especializado.
- Los materiales que se usen en varias áreas, se deberán estar limpiando frecuentemente para evitar transportar la suciedad.

Proceso



1

Recoger la basura que haya en las butacas y depositarla en el bote de basura.



2

En caso de que haya, recoger charolas, asientos para niños y lentes 3D y llevarlos al cuarto de lavado.



3

Barrer con la escoba chica de arriba hacia abajo el piso de las filas cuidando no dejar residuos debajo de las butacas, levantar la basura con el recogedor y tirarla en el bote. Si hay manchas difíciles o chicles pegados, usar una espátula.



4

Tallar con un cepillo grande las uniones entre las butacas.



5

Limpiar las partes de tela de los asientos con un paño azul humedecido con agua.



6

Limpiar los portavasos con desengrasante y un paño azul. Los descansabrazos no deberán quedar levantados.



7

Limpiar el respaldo, las patas, guardapolvos y canto o tapa de la butaca con limpiador neutro y un paño azul.



Nota: si la sala no es tradicional, limpiar con paño azul y limpiador neutro las superficies de vini-piel y con paño verde los espacios entre butacas y las mesas, después aplicar sanitizante sobre la mesa. Si se tienen manchas difíciles, utilizar desengrasante.



8

Revisar que las butacas se encuentren limpias y si es necesario, realizar la limpieza profunda.



9

Revisar que las butacas se encuentren en buen estado, de lo contrario, se debe cubrir con una bolsa negra, reportarla y bloquear en el sistema.



10

Aplicar con la escoba grande el limpiador neutro en el piso de las filas y tallarlo de arriba hacia abajo por lo menos una vez a la semana o cuando se requiera.



11

Con un trapeador remojado en agua limpia, retirar de arriba hacia abajo todo el limpiador del piso de las filas por lo menos una vez a la semana o cuando se requiera.



12

Con la escoba grande, barrer de arriba hacia abajo la alfombra de la escalera, foro y pasillo. Levantar la basura con recogedor y tirarla en el bote.



13

Revisar que la alfombra esté libre de manchas o chicles pegados, si no es así, realizar la limpieza profunda usando removedor de chicles. Aspirarla y cepillarla diariamente.



14

Retirar la bolsa usada de los botes de basura de la sala.



15

Con un paño azul y desengrasante, limpiar el interior y exterior del bote, además de los anillos o tapas. Después sanitizar el interior del bote.



16

Colocar una bolsa nueva de manera que quede bien fajada al bote.



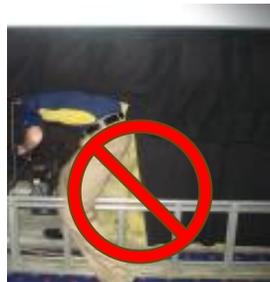
17

Limpiar con un paño azul y limpiador neutro los barandales, extintores, señalamientos y molduras de los pasillos.



18

Limpiar con un paño azul y limpiador neutro el tóvoli de las escaleras y pasillo, así como el antiderrapante.



19

Limpiar detrás de las pantallas y asegurar que no haya objetos de ningún tipo a la vista.



20

Con limpiador neutro y paño azul, limpiar las puertas de salida de emergencia. Verificar que operen correctamente y no tengan candados.



21

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.



22

Limpiar con un paño azul y limpiador neutro las puertas de acceso, marcos, mirillas, jaladeras y números. Con limpiador de acero, limpiar las partes de metal. Si el área de empuje se encuentra muy sucia, aplicar desengrasante.



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