

# BIENVENIDO A CASA VIEW OFICINA O SUPERVISOR COPIAR





# Bienvenido a Casa View

## OFICINA O SUPERVISOR

### COPIAR



Casa View es un centro comercial en la intersección de Ferguson Rd y Gus Thomasson St. El gran minorista en el sitio es El Rancho Super Mercado 2550 Gus Thomasson St.

2550 Gus Thomasson es la dirección mejor utilizada para las direcciones GPS al centro.

Minoristas e inquilinos:

T-Mobile 10:00AM-8:00PM M-S, Domingo 10:00AM-6:00PM

Tienda de sándwiches subway 9:00AM-9:00PM

Value Thrift Store 8:00AM-8:00PM

Grifols Plasma 7:00AM-7:00PM M-S, Domingo 7:00AM-4:00PM [guardia armado] \*

Restaurante La Marea 10:00AM-12:00AM M-TH, F-Domingo 10:00AM-2:00AM

Modern Dental 9:00AM-5:00PM M-S, Cerrado los domingos

City Wireless 8:00AM-8:00PM

Clinique Familia [Horas Muy]

Lavandaia 6:00AM-10:00PM

El Rancho 7:00AM-11:00PM

Western Wear 10:00AM-8:00PM

Servicio Ameritax [Horario de temporada]



Seguro de Baja 10:00AM-7:00PM M-S, Cerrado los domingos

Lovely Nails 10:00AM-7:00PM M-S, Cerrado los domingos

Seguro La Familia 10:00AM-7:00PM

\*Grifols plasma guard se encarga del interior del centro de Plasma.

Usted es responsable de fuera del centro de plasma.

Las personas que esperan a alguien, o su tiempo deben esperar en la parte trasera.



Los minoristas e inquilinos se enumeran en unas frente al centro, estos son de izquierda a derecha.

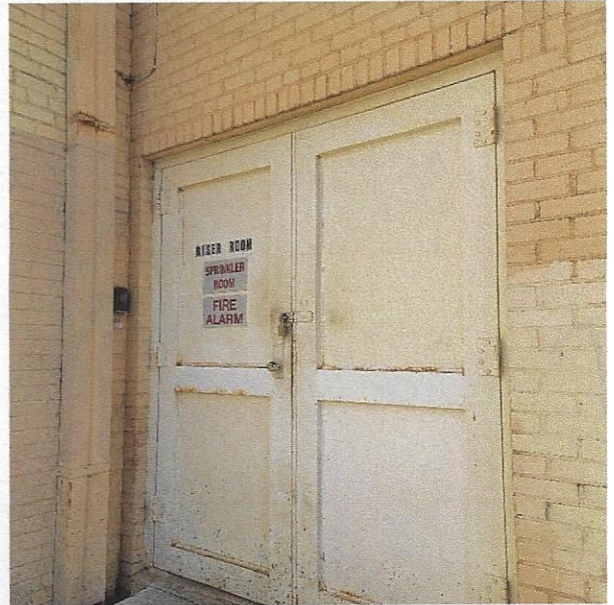
#### DEBERES GENERALES.

En SEGURIDAD está por ver el primer procedimiento y una gran responsabilidad. Ser visto por la gente, la gente buena, la gente mala, los minoristas y los inquilinos. Llegar A TIEMPO y trabajar con confianza es una GRAN PARTE DE SER VISTO.

Esta publicación tiene un carrito de seguridad de utilidad o estilo golf. El carrito da comodidad a los minoristas y a las buenas personas. Les da a los MALOS UNA ADVERTENCIA; VE A OTRO LUGAR. NO se le puede ver en su coche. ¡NO TE SIENTES EN TU COCHE! Permanezca en el carrito cuando no esté ayudando a uninquilino. No patrulle en suautomóvil. Si el carrito está fuera de servicio, camine por la propiedad. NO se le puede ver en su coche. Esta publicación tiene un iphone, siempre guárdalo contigo. LLAME TANTO DENTRO COMO FUERA DE SERVICIO EN EL TELÉFONO POSTAL O DE LA PROPIEDAD. La razón de un iphone es informar al administrador de la propiedad de ocurrencias y necesidades especiales en la propiedad. También es con el propósito de comunicarse con los inquilinos. Nunca se debe utilizar para llamadas personales, mensajes de texto, juegos o cualquier otro uso que no sea el negocio de la propiedad. Póngalo lo más cerca posible de sus orejas [el bolsillo superior de la camisa es un buenlugar]. Contesta el teléfono SEGURIDAD y TU NOMBRE. Cuando alguien llama al teléfono, está buscando comunicarse con un oficial de seguridad. HOLA es un amigo o familia, la SEGURIDAD es una responsabilidad. Su teléfono personal debe usarse SOLO PARA UNA EMERGENCIA PERSONAL,NO JUEGUE EN SUTELÉFONO. Su deber es conocer las actividades en lapropiedad. Esto toma el 100% de su atención,el100% del tiempo.



El carro de seguridad se guarda cuando no está en uso en el almacenamiento de doble puerta a la sala elevadora. Este se encuentra en la parte trasera o callejón del centro. La combinación con la cerradura es 9130. Cierre la puerta con llave después de recibir el carrito. El teléfono postal estará en el asiento del carrito. El carrito tiene un puerto de carga de teléfono. Este puerto solo se carga cuando el carro está en movimiento. Conecta el teléfono al cable de carga cuando hagas patrullas. Fuera del área de almacenamiento del carrito **NO DEJE EL TELÉFONO EN EL CARRITO CUANDO SALGA DEL CARRITO EN CUALQUIER MOMENTO. ONLY EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO AL SALIR POR EL DÍA. ¡SERÁ ROBADO! SI ESTÁS EN EL ÚLTIMO TURNO DEL DÍA, DEBES PONER EL CARRITO Y CERRAR LA PUERTA. ¡NUNCA DEJES EL CARRITO FUERA!**



Toda la propiedad es parte de su responsabilidad. Observe todo en la propiedad. Usted es los ojos, los oídos y la nariz del administrador de la propiedad mientras está de servicio. Piense en ello como "¿qué me gustaría saber si poseyera o administrara esta propiedad?". La GASOLINERA SHELL NO ESTÁ EN LA PROPIEDAD. EL CONSULTORIO DENTAL DE RODEO NO ES DE SU PROPIEDAD. LA LAVANDERÍA AL LADO DEL DENTISTA DE RODEO NO ESTÁ EN SU PROPIEDAD.

Sé limpio, bien arreglado y profesional siempre. Sé cortés con todos los que encuentres. Evite el lenguaje vulgar o profano. Usted representa la propiedad. Sea amigable pero **NO HAGA AMIGOS**, es posible que deba llamar a la policía sobre ellos. No devuelvas blasfemias, eso es exactamente lo que quiere la persona con la que necesitas tratar. Él / ella quiere provocar una confrontación. **MANTÉNGASE EN CONTROL Y A CARGO DE TODAS LAS SITUACIONES.**

Durante el horario comercial regular, debe hacer patrullas por hora que cubran toda la propiedad. Estas patrullas deben ser al menos una vez por hora. No te metas en un patrón predecible, los malos observarán y aprenderán tu rutina y conocerán cada uno de tus movimientos.

#### INFORMES DIARIOS DE LOS OFICIALES:

La comunicación es importante para todos los negocios. Es esencial en seguridad. Recuerde que usted es los ojos, oídos y nariz del gerente, propietario, su empresa cuando está de servicio. **EL INFORME DIARIO DEL OFICIAL ES COMO CUENTAS TODO LO QUE VISTE, ESCUCHASTE, OLISTE EN DETALLE.** El detalle es la clave de un buen informe. Cuente lo que sucedió. Cuente lo que hizo o vio y el resultado. Por ejemplo, si te acercas a una persona sin hogar y con solo verte, se van de la propiedad; hiciste tu trabajo. Al estar uniformados, aparecer a cargo y tener el control sabían que debían abandonar la propiedad. Escríbelo en el informe.

#### HOJAS DE INICIO DE SESIÓN DE LA TIENDA:

Estos le dicen al administrador o propietario de la propiedad que está patrullando su propiedad y sus inquilinos que están en la propiedad. Esto es clave para su confianza y la del inquilino en su trabajo. Debe obtener una firma de uno de los inquilinos cada treinta minutos. Obtener una firma de un inquilino en "UNA" parte de la propiedad y luego treinta minutos más tarde otra parte de un inquilino diferente esto muestra que está patrullando y **VERIFICANDO PARA ASEGURARSE DE QUE TODO ESTÉ BIEN CON EL INQUILINO.** Si una tienda está ocupada y una firma interferirá con el negocio, vaya al lado y vuelva a ellos en otro momento.

#### INFORME DE INCIDENTES:

Este informe se utiliza cuando un incidente requiere que se llame a la policía, bomberos o médicos a la situación. **SI ESTE TIPO DE INCIDENTE OCCURE LLAME A SU SUPERVISOR, ADMINISTRADOR DE LA PROPIEDAD O PROPIETARIO, Y A SU OFICINA.** El formulario se explica por sí mismo, pero debe ser revisado con usted por su supervisor. La información



sobre este informe es crítica, los detalles y la presentación de informes comunes son una necesidad absoluta. Trabaje con su supervisor hasta que entienda el formulario. Asegúrese de obtener nombres, números de insignia, número de servicio y boleto. Cuando sea posible, tome fotos.

CUANDO VEA QUE LOS OTROS OFICIALES QUE TRABAJAN EN LA PROPIEDAD LES DICEN, RECAPITULE LOS HECHOS EN SU TURNO. LA COMUNICACIÓN ES UNA HERRAMIENTA MARAVILLOSA, ÚSALA.

## CIERRES DE TIENDAS:

Es importante ser consciente de la hora en que cada inquilino cierra sus puertas por el día. La gente mala lo sabe. Esto es cuando tienen todos los recibos del día y dinero para hacer el "conteo" para el día. VIGILE A CADA INQUILINO JUSTO ANTES Y MIENTRAS CIERRAN HASTA QUE ABANDONEN LA PROPIEDAD DE MANERA SEGURA.

Tiendas a las que debe estar frente cuando los empleados van a sus autos.

Seguro de Baja 1900 horas [7:00PM]

Seguro La Familia 1900 horas [7:00PM]

Ambas compañías de seguros cierran al mismo tiempo. Ambos reciben muchos pagos en efectivo. Ambos cuentan el efectivo al final de cada día.

Conduzca el carro de un lado a otro entre ellos hasta que uno haya ido a su vehículo, luego coloque frente al restante hasta que estén a salvo fuera de la propiedad.

¡CUALQUIER SEÑAL DE PROBLEMAS LLAME A LA POLICÍA AL 911!

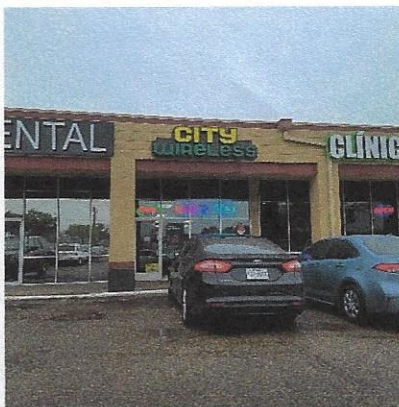


City Wireless 2000 horas [8:00PM]

Trabajo y Western Wear 2000 horas [8:00PM]

Use la misma rutina que antes y asegúrese de que todos hayan SALIDO DE LA PROPIEDAD DE MANERA SEGURA.

City Wireless fue amenazada por dos hombres afroamericanos que estaban enojados por la desconexión del servicio telefónico por su falta de pago. Cuando SALÍAN DE LA TIENDA, "Sabemos lo que conduces y dónde estacionas".



T-Mobile también cierra a las 2000 horas [8:00PM].

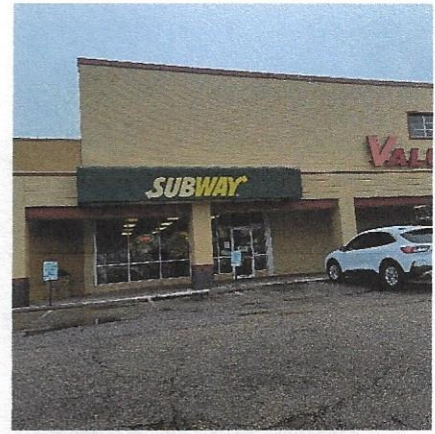
Les lleva tiempo poner teléfonos y otros aparatos electrónicos en su caja fuerte. Está atento a todas las actividades, han sido robados a punta de pistola en el último año. Solo te piden que observes a todos alrededor de su ubicación.



Subway Sandwich 2100 horas [9:00PM]

También reciben dinero en efectivo durante el día que cuentan al final del día. También deben ser escoltados al compactador de basura detrás de la tienda después de que cierren. Al ser un negocio de alimentos, es obligatorio que lleven la basura al compactador cada noche. Asegúrese de que cierren la puerta con llave antes del viaje del compactador y detrás de ellos a la vuelta. Después de que terminen, asegúrese de que salgan seguros de la propiedad.

Después de que las tiendas cierren, aproximadamente a las 2300 horas [11:00 PM] verifique con el personal nocturno dentro de El Rancho y pídale que señalen su vehículo que estará en el estacionamiento por el resto de la noche. Necesitará esta información al final de su turno.



Mariscos La Marea Restaurante Lunes-Jueves 2400 horas [medianoche] Viernes-Domingo 0200 [2:00AM]

Son un restaurante y un bar. Esto significa que existe la posibilidad de que las personas se intoxiquen. Si alguien está demasiado intoxicado para manejarse o conducir, llame a la policía al 911 y explique la situación EN DETALLE al operador del 911.

Después de que todos los clientes y empleados del restaurante hayan abandonado la propiedad, revise todos los autos que quedan en el estacionamiento. Asegúrese de que nadie esté durmiendo en el vehículo. Si alguien está durmiendo, pídale que se vaya y si se niega o da algún problema LLAME A LA POLICÍA al 911 y explíquelo en detalle. Si la persona que duerme está borracha, pregúntele al operador del 911 para la policía y el servicio de emergencias médicas. Tome fotos con el teléfono postal del vehículo y la persona. Envíe un mensaje de texto con estas imágenes con una explicación al administrador de la propiedad. Tome fotos con el teléfono postal de todos los vehículos abandonados. Si permanecen durante más de 24 horas, notifique al administrador de la propiedad y etiquete con una pegatina de remolque de infracción cuando el gerente lo solicite.



#### INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD:

Es importante observar las rutinas y hábitos de los inquilinos. Esto le dará una mejor comprensión de cómo proporcionar seguridad y comodidad a ellos y a la propiedad en general.

Durante el último año se ha producido en la zona y en el inmueble. Ha habido vieron armas. También ha habido de vehículos en el estacionamiento instancias de smash and grab han sido Por lo tanto, durante este período de atención muy especial a esta área de lapolicía. Esta es una imagen del usando durante el choque y agarre.



un notable incremento de los delitos cinco casos en los que se usaron o veintidós casos de "smash and grab" frente a El Rancho. TODAS estas entre las 4:00 p.m. y las 8:00 p.m. tiempo SE DEBE PRESTAR una centro. Prepárate para llamar a hombre y el vehículo que está



Si los clientes del Centro de Plasma comienzan a congregarse en la parte delantera de las operaciones o el restaurante, pídeles cortésmente que vayan a la parte trasera de la brisa. Si no cooperan, solicite la ayuda de la guardia de Plasma. Si todavía no hay cooperación, retroceda y llame al 911 para la Policía. Explique en detalle al operador del 911.

La value thrift Store necesita ser visitada y caminada interiormente varias veces por turno. Es importante que todos vean la presencia de seguridad dentro de la tienda con frecuencia.

Si bien El Rancho tiene su propio oficial de seguridad interior a última hora del día, todavía necesita su atención. El perímetro interior debe caminarse al menos dos veces por turno. Recuerde que ser visto es una razón importante para la seguridad en una propiedad.

La Marea Restuarante cuenta con un agente de seguridad armado en el interior los viernes, sábados y domingos por la noche. Estos suelen ser policías fuera de servicio. Preséntate a ellos en esos días. Le ayudarán a despejar y revisar el estacionamiento después de que el restaurante haya cerrado. Tenga en cuenta que se está sirviendo alcohol y algunas personas pueden haber bebido demasiado. Acepte la capacitación de oficiales fuera de servicio y su propio sentido común al tratar con personas intoxicadas.

Cuando se trabaja con los otros oficiales de seguridad en la propiedad, el respeto y la cooperación es una necesidad. No te quedes con ellos delante de nadie, particularmente una persona problemática. Expresa sus inquietudes o preguntas en privado uno a uno.

Cada inquilino en la propiedad debe ser visto varias veces por turno. Esto podría implicar simplemente entrar y preguntar si todo está bien. Cada visita debe terminar con "llámame si me necesitas". También es una buena idea asegurarse de que el inquilino tenga el número de teléfono postal y cualquier empleado que lo desee en su teléfono personal. Las personas tienden a agarrar sus teléfonos celulares cuando se emocionan.

#### LOS INFORMES DE CONDICIONES GENERALES DE LA PROPIEDAD SON PARTE DE SUS DEBERES:

Por favor, recuerde que usted es seguro en la propiedad. Usted es, de nuevo, los ojos, los oídos y la nariz para el propietario y el gerente. Debes ser amigable pero no amigo de la gente de la propiedad. La condición de la propiedad debe ser puesta en su informe. Si algo se ha vuelto inseguro, llame al administrador de la propiedad y a su supervisor. Todos los grafitis deben ser reportados y si son vulgares u ofensivos, debe llamar al administrador de la propiedad. Se deben reportar botes de basura y contenedores de basura desbordados. Los olores ofensivos deben ser reportados. Se deben informar las luces quemadas en los letreros. **NO TE PREOCUPES POR REPORTAR AMUCHO. SI LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD QUIERE MENOS, INFORMARÁ A SU OFICINA.**

#### TRABAJO DEL CONTRATISTA EN LA PROPIEDAD:

**NO CONFÍES EN NADIE, INDEPENDIEMENTE DE SU UNIFORME, SIGNOSO LO QUE TE DIGAN.** Si van a realizar algún trabajo en la propiedad, es su responsabilidad asegurarse de que la administración de la propiedad esté al tanto del trabajo y lo apruebe. **OBTENGA LA APROBACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD NO SOLO DEL INQUILINO.**

#### PREGUNTAS:

**NO EXISTE TAL COSA COMO UNA PREGUNTA MALA O REDICULOSA EN SEGURIDAD.**

**LLAME A SU SUPERVISOR O A LA OFICINA CON CUALQUIER PREGUNTA O ACLARACIÓN.**

**TELÉFONO DEL SUPERVISOR ~~310-512-0058~~**

**TELÉFONO DE LA OFICINA ~~310-512-0023~~**

**ADMINISTRADORA DE LA PROPIEDAD CHRISTINA M. ~~310-512-0023~~**