

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

(Condominio Plaza Manquehue – Av. Manquehue Norte 160, Las Condes)

Santiago, 22 febrero 2021

Ref.: Protocolo de Uso de Montacargas

Estimados Usuarios;

El siguiente documento es para normar el correcto empleo de los ascensores como montacargas.

Actualmente se tienen habilitados como montacargas sólo los ascensores D (planta baja) y E (planta alta). Estos ascensores se encuentran provistos de una protección al interior de las cabinas, por lo cual queda estrictamente prohibido realizar movimiento de materiales por otro ascensor que no sea uno de los ya mencionados.

Idealmente, y con el objeto de no afectar la disponibilidad de ascensores para los usuarios, cualquier movimiento debiese realizarse fuera de horario hábil, es decir, en el siguiente horario:

- Lunes a viernes, a partir de las 19:00 Hrs.
- Sábados, Domingos y Festivos, en cualquier horario.

Pese a ello, y tomando en consideración que hay ocasiones en las que las empresas requieren mover material para su funcionamiento, se han establecido los siguientes horarios adicionales:

- Lunes a jueves, **entre** 10:00 y 12:00 Hrs. (mañana) y **entre** 15:00 y 17:00 Hrs. (tarde).
- Viernes, sólo **entre** 10:00 y 12:00 Hrs.

Es importante señalar que el montacargas debe ser solicitado con un mínimo de 24 hrs de anticipación escribiendo a la Administración, al correo juan.uribe@cbre.com con copia a los correos anthony.decamps@cbre.com y edificioplazamanquehue@gmail.com . En dicho correo se debe indicar el día y la hora en que debemos dejar agendado el movimiento.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

(Condominio Plaza Manquehue – Av. Manquehue Norte 160, Las Condes)

Si el movimiento se requiriera por algo **fortuito y no programable**, se analizará al momento de la solicitud.

Llegado el momento de empleo de montacargas, la persona que esté a cargo del movimiento debe acercarse a la Sala de Monitores, localizada junto a la barrera de acceso de Av. Manquehue Norte (nivel -2) para solicitar que le dejen habilitado el ascensor y una vez terminado el movimiento, deberá acercarse a la misma oficina a informar que el ascensor ya puede ser dejado en operación normal.

Se agradecerá informar de estos horarios también a los proveedores que traen suministros directamente a las oficinas (no es aplicable en el caso de los proveedores que vienen a dejar cosas en las bodegas de la empresa).

Estas normas y protocolos no son para entabrar la operación diaria de las empresas, sino que son el resultado directo de tener que operar al interior de una Comunidad, en donde todos tenemos incidencia directa en lo que nos afecta. Esperamos con esto poder brindar las facilidades que correspondan sin tener que afectar el bienestar de los demás por ello.

Agradeceré difundir este protocolo entre sus distintos colaboradores, con el objeto de que todos sepan cómo operar.

Sin otro particular,



Juan Pablo Uribe G. | Chief of Operations