

CIRCULAR N° 08

Oficina de Administración

Ref.: USO DE MONTACARGAS

La Administración comunica a todas las Empresas del edificio, que se han establecido los siguientes horarios para uso del montacargas, con el fin de evitar problemas de información, se solicita a los usuarios que programen con sus proveedores todos los pedidos de insumos y artículos en general, dentro de los horarios establecidos, pues la Administración velará para que estos procedimientos y horarios se cumplan.

De Lunes a Viernes:

- **Mañana: de 10:00 a.m. a 11:50 a.m.:**
 - Solo carga liviana (artículos de escritorio, impresos, valijas, papelería, computadores y similares).
- **Tarde: de 15:30 p.m. a 16:50 p.m.:**
 - Solo carga liviana (artículos de escritorio, impresos, valijas, papelería, computadores y similares).
- **Noche: de 19:00 p.m. a 24:00:**
 - Carga pesada (Muebles, materiales de construcción y similares o toda carga que implique más de un viaje en el montacargas).
- **Sábados, Domingos y Festivos: de 10:00 a.m. a 20:00 p.m.:**
 - Carga liviana y Carga pesada.

Para hacer uso del montacargas

- Para Carga Liviana: Máximo 1 viaje, el proveedor al ingresar deberá solicitar el montacargas con el guardia ubicado en el nivel -1, la empresa usuaria llamará al Fono: 2 29838266 (Sala de Control), informando el estacionamiento que será utilizado por el proveedor o transportista.
 - Para Carga Pesada; se deberá informar, a través de correo electrónico a jose.carrasco@cbre.com, David.alvarez@cbre.com y Cesar.huenchuleo@ppichile.cl indicando tipo de carga, responsables o ejecutantes del transporte y los tiempos estimados de llegada y uso.
 - El ascensor montacargas tendrá dentro de los horarios establecidos una funda con el objeto de protegerlo de golpes que pueda sufrir con los carros de transporte.

Se les solicita encarecidamente informar y coordinar con su personal el cumplimiento de lo establecido, con el fin de que todas las empresas puedan hacer uso del montacargas sin inconvenientes que entorpezcan y/o demoren sus respectivas labores.

Sin Otro Particular, La Administración.

CIRCULAR N° 08

Administration's Office

ELEVATOR SCHEDULE (FORKLIFTS)

The Administration informs all Companies in the building that the following schedule have been established to use the forklift, in order to avoid information problems, users are requested to make an appointment with the administration and with their suppliers within the established schedules, as the Administration will ensure that these procedures and schedules are correctly followed

Monday to Friday:

- **In the morning: 10:00 – 11:50 am**

Only light load (stationery, printed matter, suitcases, computers and similar)

- **In the afternoon: 15:30- 16:50 pm**

Only light load (stationery, printed matter, suitcases, computers and similar)

- **At night: 19: 00- 00:00**

Heavy load (Furniture, construction materials and similar or any load that involves more than one trip on the forklift).

Saturday. Sundays and Holidays: 10:0 – 20:00

Both, light and heavy load

To use the elevator (forklift)

- For light load: Only one trip, the supplier must request the forklift with the guard located on level -1, the user company will call: 2 29838266 (security area) informing the parking lot that will be used by the supplier or carrier.
- For heavy load: companies must inform by email jose.carrasco@cbre.com, David.alvarez@cbre.com y Cesar.huenchuleo@ppichile.cl indicating type of load, the responsible for executing the transportation and the estimated arrival and use times.
- The forklift elevator will have a cover within the established schedules in order to protect it from blows that it may suffer from the transport carts.

It is requested to inform and to coordinate with the Company the correct compliance so that all users can use the forklift without problems that hinder and/or delay their respective work.