



March

Be Crystal Clear About Restaurant Security

Life Lesson: One night, after closing, Marcella noticed a man sitting in a car parked in the parking lot. She asked the crew if anyone knew the person in the car, and no one did. She wasn't sure if she should report it or not.
What do you think?



PREPARING FOR YOUR MEETING

When employees practice good security habits, they limit everyone's exposure to risk. At this month's meeting, encourage employees to be alert and to take an active role in ensuring safety and security by following standard security procedures every day.



CONDUCTING YOUR MEETING

1. Start your meeting by reading the life lesson and asking employees what they think.
2. Employees need to know:
 - If you see suspicious vehicles or unauthorized people inside or outside (especially before the store opens or closes), report it immediately.
 - Never let unauthorized people into the restaurant during non-business hours.
 - Anyone asking to make a delivery or provide a service must show an identification card.
 - Always close with at least two people and follow the staggered closing procedure.
 - Guidelines for maintaining back door security:
 - Know how to properly secure the back door – keep it closed and locked at all times.
 - Don't use the back door after dark; open it ONLY during daylight and for the shortest possible time.
 - Do not remove trash through the back door after dark. If trash removal is necessary at this time, remove it using the side dining room door or counter cut.
 - Absolutely no trash should be removed from the restaurant after closing.
 - Never prop open the back door, even temporarily. It's an open invitation to strangers or criminals.
 - Guidelines in case of a robbery:
 - Remain calm and do as you are told. Do not hesitate or argue. Give the robber(s) what they want.
 - Do not stare at the robber(s) or make any moves that may endanger anyone's safety. If you have an emergency silent alarm, activate it, but only if you can do so safely.
 - Study the physical features and clothing of the robber(s) so that you can accurately describe them to the police. Look for specific characteristics such as hairstyle, facial hair, height or weight.
 - Observe the robber's method and direction of escape. If possible, try to get a description of the vehicle and the license plate number.
 - Never pursue the robber(s).



CLOSING YOUR MEETING

1. Give employees a chance to ask any questions they may have.
2. Review any recent safety issues and actions taken.
3. Make sure every employee signs in the signature section on the back of this discussion guide.

Marzo

La seguridad en el restaurante debe ser muy clara

Lección para la vida: Una noche, después de cerrar el restaurante, Marcela se fijó en un automóvil en el estacionamiento con un hombre adentro. Les preguntó a los demás si alguien lo reconocía, pero nadie lo conocía. Ella no sabía si debía o no reportar el hecho.
¿Qué piensas al respecto?



PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

Cuando los empleados observan buenos hábitos de seguridad, reducen la exposición de los demás a riesgos. En la reunión de este mes, alienta a los empleados para que se mantengan alerta y participen activamente en la seguridad y protección mediante el cumplimiento de los procedimientos de seguridad diarios.



CÓMO DIRIGIR LA REUNIÓN

1. Lee la lección vital al comienzo de la reunión y solicita las opiniones de los empleados.
2. Los empleados deben saber lo siguiente:
 - Si observas vehículos sospechosos o personas no autorizadas adentro o afuera (especialmente antes de abrir o cerrar el local) notifícalo inmediatamente.
 - Nunca permitas que personas no autorizadas entren en el restaurante en horas no laborales.
 - Toda persona que haga una entrega o provea un servicio debe presentar una tarjeta de identificación.
 - Cierra siempre el restaurante con por lo menos otras dos personas y cumple todos los procedimientos de cierre.
 - Pautas para mantener la seguridad en la puerta trasera:
 - Conoce cómo asegurar la puerta trasera; debe estar siempre cerrada bajo llave.
 - No uses la puerta trasera después de que haya oscurecido; ábrela SOLAMENTE durante el día y por el menor tiempo posible.
 - No saques la basura por la puerta trasera después de que ha anochecido. Si tienes que sacar la basura de noche, hazlo a través de la puerta lateral del comedor o por la puerta del mostrador.
 - Por ninguna razón se debe sacar la basura después de que se ha cerrado el restaurante.
 - Nunca dejes la puerta trasera entreabierta, aunque sea temporalmente. Es una invitación para personas extrañas o criminales.
 - Pautas a seguir si ocurre un asalto:
 - Mantén la calma y haz lo que se te diga. No vaciles ni discutas. Entrégales a los ladrones lo que pidan.
 - No mires fijamente a los ladrones ni hagas ningún movimiento que pudiera poner a otros en peligro. Si hay una alarma silenciosa, actívala, pero solamente si puedes hacerlo sin peligro.
 - Estudia las características físicas y la vestimenta de los ladrones para que puedas describirlos precisamente a la policía. Busca características específicas como estilo de cabello, pelo facial, estatura o peso.
 - Observa el método de los ladrones y la dirección que toman al escapar. Trata, cuando sea posible, de obtener una descripción del vehículo y el número de la placa.
 - Nunca persigas a los ladrones.



CÓMO CERRAR LA REUNIÓN

1. Permite que los empleados hagan preguntas.
2. Analiza cualquier problema de seguridad que haya ocurrido recientemente y las acciones que se tomaron al respecto.
3. Asegúrate de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de la guía de discusión.

RECENT INCIDENTS/ISSUES DISCUSSED

Incidentes/Temas recientes discutidos

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

Oportunidades para mejorar

ACTIONS TAKEN/PERSON ASSIGNED/DUE DATE

Acciones tomadas/Personas designadas/Fecha de terminación

RESULTS OF ACTIONS TAKEN LAST MONTH(S)

Resultados de las acciones tomadas en meses pasados

GUEST(S) ATTENDING • Invitado(s)

EMPLOYEE SIGNATURE SECTION

Sección de Registro de Empleados

RESTAURANT # • Restaurante No.

RESTAURANT MANAGER • Gerente del Restaurante

DATE • Fecha

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

DATE • Fecha

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____