

# March – Security/Exterior

**Scenario:** Shortly before closing time, Martin heard a knock at the back door. He figured it was probably another employee trying to get back in, so he opened the door. Is this a good idea?



## CONDUCTING YOUR MEETING

Crimes happen every day, but there are steps we can take to make us less of a target. The key is every employee being aware and prepared at all times. Encourage employees to stay alert to protect one another and our restaurant.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Employees can protect our restaurant and everyone in it by following these guidelines:
  - Safety and Security Best Bets:
    - Stay alert for and report any suspicious vehicles or people inside or outside of the restaurant.
    - Ensure only authorized personnel with proper ID are allowed access behind front counter (Example: Armored Carrier, Law Enforcement, Vendors).
    - Keep drive-thru windows closed and locked in between customers or when left unattended.
    - Keep the back door closed and locked. Back door should not be opened between the hours of 10pm to 5am.
    - Don't take trash out after dark or prop the back door open.

- Follow the “Four Cs” in the event of a robbery:
  - Stay **Calm** – don't panic.
  - **Cooperate** – Don't resist or take any action that could put you or anyone else in danger.
  - **Collect** details – Pay close attention to the robber's appearance, including height, weight, any tattoos, clothing, shoes, behaviors and method/direction of escape.
  - **Call** the police – After an incident, call 911 and lock the building. Help investigators by not touching anything in the restaurant.
- Give employees more information by showing:

Robbery Awareness Video:



## 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 – Seguridad/Exterior

**Guión:** Poco antes de cerrar, Martin oyó un golpe en la puerta trasera. Pensó que tal vez era otro empleado que trataba de volver a entrar, así que abrió la puerta. ¿Esa es una buena idea?



## CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

Los crímenes ocurren todos los días, pero hay medidas que podemos dar para reducir la probabilidad de ser un objetivo. La clave es que cada empleado esté consciente y preparado en todo momento. Anime a los empleados a mantenerse alerta para protegerse unos a otros y a nuestro restaurante.

1. Empiece la reunión al leer el guion y preguntar a los empleados qué harían de una forma diferente.
2. Los empleados pueden proteger a nuestro restaurante y a todos los que estén adentro al seguir estas pautas:
  - Practique buena seguridad en el restaurante:
    - Manténgase alerta e informe de cualquier persona o vehículo sospechoso dentro o fuera del restaurante.
    - Asegúrese de que solo el personal autorizado con la identificación adecuada tenga acceso al área detrás del mostrador delantero (por ejemplo: transportista blindado, agentes de seguridad, proveedores)
    - Mantenga cerradas y bloqueadas las ventanas del drive-thru entre un cliente y otro o cuando se dejen desatendidas.
    - Mantenga cerrada y bloqueada la puerta trasera. La puerta trasera no se debe abrir entre las 10:00 p. m. y las 5:00 a. m.
    - No saque la basura cuando oscurezca ni abra la puerta trasera.
  - Siga las “Cuatro Cs” en caso de un robo:
    - Mantenga la **calma** – No entre en pánico.

- **Coopere** – No se resista ni tome ninguna acción que pueda poner a usted o a otra persona en peligro.
  - **Concéntrese** en los detalles – Ponga mucha atención a la apariencia del ladrón, incluyendo la altura, peso, cualquier tatuaje, ropa, zapatos, comportamientos y método/dirección de escape.
  - **Cuéntele** a la policía – Después de un incidente, llame al 911 y cierre el edificio. Ayude a los investigadores al no tocar nada en el restaurante.
- Dé a los empleados más información al mostrar:

Video sobrecómo tomar conciencia sobre los robos:



## CÓMO CERRAR SU REUNIÓN

1. Permita que los empleados hagan las preguntas que puedan tener.
2. Revise cualquier problema reciente de seguridad y las medidas tomadas.
3. Asegúrese de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de esta 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

---

---

---

---

---

---

---

**EMPLOYEE(S) NOMINATED FOR RECOGNITION**

Empleado(s) nominado(s) para el reconocimiento

---

---

---

**EMPLOYEE(S) SELECTED FOR RECOGNITION**

Empleado(s) seleccionado(s) para el reconocimiento

---

---

---

**EMPLOYEE SIGNATURE SECTION**

Sección de Registro de Empleados

**RESTAURANT #** • Restaurante No. \_\_\_\_\_

**GENERAL MANAGER** • Gerente del Restaurante

**DATE** • Fecha \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

**DATE** • Fecha \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

