

# INITIA

BUSINESS CENTER

SIEMPRE A TU LADO



ACCIONES  
COVID-19



## ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES Pág. 3-4
2. PERSONAL INITIA BUSINESS CENTER Pág. 5-6
3. SALAS DE REUNIONES Pág. 7-8
4. EQUIPOS DE IMPRESIÓN Pág. 9-10
5. USO DE OFFICE / NESPRESSO BEBIDAS FRÍAS Pág. 11-12
6. SERVICIO DE LIMPIEZA Pág. 13-14
7. ACTUACIONES PROPIEDAD COMPLEJO ÁTICA Pág. 15-16



1

# Aspectos Generales



- Disposición de carteles informativos con las recomendaciones sanitarias indicadas por las autoridades.
- Delimitación mediante señalética en la recepción del centro de negocios, espacios comunes, salas de reuniones y espacios concretos como equipos de impresión o máquina Nespresso.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico y pañuelos de papel desechables en los 3 accesos al centro de negocios, salas de reuniones y zonas comunes.
- Se mantendrán abiertas las puertas de los 3 accesos al centro de negocios durante del horario de atención al público, el cual se mantendrá de 9:00 a 19:00 hasta el 31/08/2020 (cualquier cambio en el mismo se notificará por e-mail a los clientes).
- Cada empresa será responsable de implantar las medidas necesarias.



INITIA  
BUSINESS CENTER

2

**Personal Initia  
Business Center**

34



- Distribución de los espacios de trabajo de nuestro personal para mantener la distancia recomendada por las autoridades.
- Mamparas en la recepción del centro de negocios y/o el personal dispondrá de mascarillas y pantallas individuales.
- El equipo de recepción dispone de gel hidroalcohólico, guantes, mascarillas y pantallas individuales en todo momento.
- Formación continua a nuestro equipo en protocolos y medidas COVID-19.





3

# Salas de Reuniones



- El aforo de las salas será la mitad de su máxima ocupación, para así, dejar un espacio disponible entre cada persona.
- Las reservas de salas se realizarán por teléfono o mediante e-mail.
- Dispensadores de gel, pañuelos desechables y papeleras con tapa y pulsador de pie en cada sala.
- Se maximizará la frecuencia de limpieza y desinfección de las salas (pomos de las puertas, pulsadores de luz, equipos electrónicos, mesa) en todo momento y cuando estas se vacíen después de cada reunión con productos específicos.
- El cliente que solicite una reserva de sala será el encargado de facilitar la información y protocolos de uso y medidas de higiene del centro de negocios a sus visitas y facilitar, en caso necesario, guantes y mascarilla en sus reuniones.



# 4 Equipos de Impresión



- Delimitación de las zonas de los equipos de impresión mediante señalética.
- Dispensadores de gel para uso de los equipos.
- Incremento de la frecuencia de limpieza de las pantallas táctiles de los equipos.

INITIA  
BUSINESS CENTER

5

## Uso del Office Nespresso / Bebidas frías





- Se establece un aforo máximo por cada office y se comunicará a los clientes.
- Se permite hacer uso de la vajilla y menaje de Initia BC, si bien se recomienda que cada cliente traiga sus propios cubiertos.
- Cafetera Nespresso: incremento de limpieza, especialmente las botoneras, así como dispensadores de vasos y pañuelos desechables para sustituir sistema actual.
- En cuanto al pago de bebidas frías y cafés, el personal de recepción no facilitará cambio de monedas, pudiendo optar por las siguientes opciones:
  - Incluir bebidas/cafés en factura del mes siguiente.
  - Abrir una cuenta para el cliente que se liquidará en el mes siguiente.



6

**Servicio de Limpieza**



- Initia Business Center tiene contratado el servicio de limpieza con una empresa externa.
- Las tareas de limpieza están siendo reforzadas con productos específicos, siguiendo en todo momento las indicaciones y protocolos que marcan las autoridades.
- Se ha reforzado con especial atención la limpieza en pomos, pulsadores, mobiliario de despachos, suelos, zona comunes, mostrador y mobiliario de recepción, incluyendo equipos de impresión, office y máquina Nespresso.



A photograph of a classical building facade featuring a pediment, a row of columns, and a large glass window. A white rectangular box with a blue border is overlaid on the image, containing a large blue number '7' and the text 'Actuación Propiedad Complejo Ática'.

7

# Actuación Propiedad Complejo Ática

5

## fancoils



Petición a la propiedad de las medidas y protocolos siguientes:

- Ventilación del edificio.
- Registro de temperaturas.
- Cambio de filtros en fancoils.
- Incremento de la periodicidad de la limpieza y desinfección de:
  1. Ascensores (especialmente botoneras).
  2. Pasamanos escaleras.
  3. Pomos puertas.
  4. Mostradores de recepción del edificio.
  5. Hall acceso edificio.
- Señalética zonas comunes, baños, ascensores, pasillos.
- Frecuencia de limpieza y desinfección de aseos.

# INITIA

BUSINESS CENTER

Avenida de Europa, 26  
EDIFICIO ÁTICA 5 - 2ª planta  
28224 Pozuelo de Alarcón - Madrid  
Tel.: +34 911 845 900  
**[www.initiabc.es](http://www.initiabc.es)**

**INITIA** SIEMPRE A TU LADO