

Client Date Emailed Job Number Number of Pages
Job
Description



PROOF AND JOB AUTHORIZATION

PLEASE READ CAREFULLY

You have the final authority to assure that these materials meet your specifications. Every effort has been made to ensure accuracy in the preparing of your order, but an error could occur. We will correct any of our errors at no additional charge. Judgmental differences and customer errors are charged at regular rates.

Upon approval of this proof, you, the customer, are financially responsible for any changes, printing or reproduction expenses associated with this job and for any rerun expenses incurred at standard retail rates.

PLEASE CHECK-OFF AND SIGN APPROPRIATE BOX BELOW.
FAX ANY ADDITIONAL CHANGES OR APPROVALS TO:

————— **(925) 803-9885** —————

Yes, I have reviewed and agree with all the materials on this page and have carefully checked the proofs.

Artwork approved – OK to print.

Artwork NOT approved.

Please make indicated changes or corrections as noted.
I realize a new proof will be submitted and job will not proceed without my complete approval.

Enter Your Name Above

Enter Today's Date Above

REPLY EMAIL TO: les@selectimaging.com

(925) 803-1210 • FAX (925) 803-9885

SAVE PDF: You may need to save this PDF to your computer's desktop prior to adding/retaining your inputs above, or simply print-out and fax your completed form to (925) 803-9885.

PARA SUPERVISORES DE PERSONAL DE LIMPIEZA:

5 CLAVES DEL ÉXITO EN EL RECICLAJE

Comparta la siguiente información con sus empleados:

- 1. Entender las reglas del programa.** Saber cuáles materiales se aceptan para reciclar y hacer abono, y cuáles requieren manejo especial. <https://amadorvalleyindustries.com/category/commercial/>
- 2. Identificar los contenedores designados para reciclaje.** Entender cuál color o tipo de bote se usa para cuáles materiales. La mayoría de los comercios en Dublin usan contenedores de un color específico (azul para reciclaje, verde para hacer abono, negro/gris para basura/vertedero).
- 3. Mantener lo reciclable separado de la basura/vertedero.** Los materiales recogidos dentro de un lugar de trabajo para reciclaje/abono se tienen que mantener separados durante la recolección y transporte, lo cual puede ser particularmente difícil cuando se usa un carrito de transporte de un solo compartimiento. Los carritos de transporte de múltiples compartimientos facilitan la separación de los materiales separados y mejoran la eficiencia de la recolección. Otras opciones: bolsas de distintos colores (por ej., negra para basura, transparente para reciclaje), o colgar una bolsa plástica grande al costado del carrito. Ver aquí ejemplos de carritos organizados:
- 4. Poner los materiales en los contenedores exteriores correctos.** Los materiales separados para reciclar y hacer abono tienen que echarse en el contenedor exterior correcto. El personal de limpieza tiene que entender cuáles botes afuera del edificio se usan para reciclaje, cartón, abono y basura. Si los contenedores no están claramente rotulados, comuníquese con AVI; les pondremos etiquetas nuevas.
- 5. Notificar problemas a su cliente o a AVI.** Contenedores desbordados y desperdicios en el suelo (o en el bote equivocado) pueden deberse a insuficiente servicio de recolección/reciclaje, arrojo ilegal de basura, o uso incorrecto de los servicios existentes. Si los problemas actuales son observado, notifique a su supervisor o propiedad gerente para que puedan encontrar una solución.

¿Todavía necesita ayuda? Llame a AVI y pídale.



RECURSOS GRATIS PARA RECICLAJE

Los siguientes recursos pueden aumentar la eficiencia y facilitar la tarea de sus empleados.

- Asistencia técnica gratuita en compostaje y reciclaje.
- Carteles instructivos sobre reciclaje bilingües y gratuitos. NOTA: esta guía también se puede usar como cartel.
- Equipo de recolección de múltiples compartimientos gratis/descontado (existencias limitadas)



Para información o ayuda, llame a AVI al 925-479-9545.

AVI y la Ciudad de Dublin quisieran agradecer al Dublin Corporate Center su generosa ayuda en la creación de esta guía.

RECICLAJE EN DUBLIN GUÍA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA



Dentro del lugar de trabajo

GUÍA DE RECICLAJE

Áreas exteriores de reciclaje y basura

Reciclaje mixto



Botellas, latas, todas limpias, papel seco y cartones **APLASTADOS**

Mantener lo reciclable separado de basura y abono.



Vacio contenidos de bolsas en papelera.



Artículos sueltos solamente. NO bolsas plásticas.

Reglas para contenedores exteriores y áreas cercadas

Correcto



Mantener tapas cerradas

- Colocar materiales separados en el contenedor exterior correcto.
- El Código Municipal de la ciudad exige que las tapas estén cerradas cuando no estén en uso.
- Mantener las áreas alrededor de los contenedores libres **todo** el tiempo.
- Retornar siempre los botes/carritos a su lugar designado.

Incorrecto



- No coloque basura en contenedores de reciclaje o compost.

IMPORTANTE: Notifique a su supervisor si el servicio de recolección es insuficiente o si encuentra materiales ilegalmente arrojados.

Cartón solamente



Solo cajas de cartón **VACÍAS** y **APLASTADAS**

Remueva **TODO** el contenido (poliestireno, envoltorio plástico, etc.)



Aplaste **TODAS** las cajas



Abono/orgánicos



Sólo sobras de comida, papel sin forro sucio de comida y restos de plantas

Mantenga los restos de comida separados del reciclaje y la basura.



Sin plásticos compostables

Para sobras de comida **SOLO** bolsas transparentes



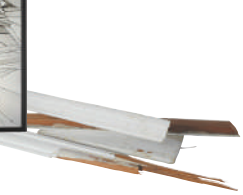
Restos de plantas okey

Nada de desperdicios peligrosos o tóxicos en los botes de AVI



Informe a su supervisor de inmediato si encuentra desperdicios peligrosos.

Basura



Bolsas plásticas, espuma plástica, envoltorio plástico, vidrio de ventanas, espejos, material de construcción y muebles rotos