

SECURITY SPOTLIGHT: Badge Policy & Access Control



September 2024

The safety of every associate is AEO top priority. In order to ensure the safety of everyone, each person entering the DC will be assigned a badge. Each badge assignment will be specific to each individual's role and responsibilities.

Help keep everyone safe by following these guidelines:

- ❖ You must scan your badge when entering the building, and at every controlled point.
- ❖ Do not piggyback, or let anyone piggyback behind you.
- ❖ Do not give your badge to someone else to gain access to the DC.
- ❖ Do not use someone else's badge to clock in and out on the Kronos clocks.
- ❖ You must display your badge at all times. Questions others who do not have a badge displayed.
- ❖ If your badge is lost or damaged, report it **IMMEDIATELY** to your supervisor and/or Security

Please be Advised: If you forget your badge, please ask for a temporary badge to allow you access throughout the building, and during breaks. Temporary badges must be turned in at the end of your shift.



Badge Updates Are Now Available!

If you would like to update your badge picture or have a fresh badge due to wear and tear, please let us know by a request through your supervisor or stop by the security office.

SECURITY SPOTLIGHT: Badge Policy & Access Control



September 2024

La seguridad de cada asociado es la prioridad principal de AEO. Para garantizar la seguridad de todos, a cada asociado que ingrese al centro de distribución se le asignará un carnet. Cada asignación de carnet será específica para el área de trabajo y las responsabilidades de cada asociado.

Ayude a mantener a todos seguros siguiendo estas recomendaciones:

- ❖ Debe escanear su carnet al ingresar al edificio y en todos los puntos de control
- ❖ No entres sin escanear tu carnet, y no dejes que los demás entren sin escanear su carnet
- ❖ No le des su carnet a otra persona para obtener acceso al centro de distribución
- ❖ No use el carnet de otra persona para marcar su entrada o salida en los relojes de Kronos
- ❖ Su carnet debe estar a la vista en todo momento. Cuestione a otros que no tengan su carnet a la vista.
- ❖ Si su carnet se pierde o está dañado, reported **INMEDIATAMENTE** a su supervisor y/o a seguridad

Por Favor Tenga En Cuenta: Si se le olvida su carnet, solicite un carnet temporal que le permita acceder al edificio y durante los tiempos de recesos. Los Carnet temporal deben entregarse al final del turno de trabajo.



¡Las Actualizaciones De Carnet Ya Están Disponibles!

Si desea actualizar la foto de su carnet o tener un carnet nuevo debido al desgaste, infórmenos mediante una solicitud a través de su supervisor o pase por la oficina de seguridad.