

“Normas e Información de Prevención para Contratas, Subcontratas y Proveedores”

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto informar a la empresa contratada para la realización de las siguientes tareas/ trabajos:

- **Empresa Contratada para COLABORAR EN el Congreso/Evento**

en el centro de trabajo de **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** Denominado **MELIÁ PALMA BAY & PALAU DE CONSGRESSOS DE PALMA** ubicado en Feliciá Fuster, 4 , CP. 07006 PALMA DE MALLORCA, acerca de:

- Aspectos generales.
- Acreditación de la modalidad preventiva de **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.**
- Identificación del Coordinador de Actividades Empresariales.
- Normas internas de Seguridad.
- Normas de actuación en caso de emergencia que pueden afectar a su personal.
- Especificación de los riesgos propios del centro de trabajo, riesgos generales como los específicos del área donde se vayan a llevar a cabo las tareas.
- Las medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos

Todo ello en cumplimiento de las obligaciones relativas a la coordinación de actividades empresariales definidas en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 171/2004.

La empresa Contratista deberá trasladar la información esencial contenida en este documento a sus trabajadores y subcontratistas y asegurarse de que estos asimilan adecuadamente la información facilitada antes del inicio de su actividad en el centro.

ASPECTOS GENERALES

El contratista, subcontratista o Proveedor debe asegurar que todo el personal que realiza trabajos o acceda al centro de trabajo, permanentemente o de forma eventual, **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** tengan la formación e información suficiente acerca de sus propios riesgos laborales, medidas de prevención a adoptar, así como, disponer en caso de ser necesario, de los equipos de protección individual necesarios para las tareas a

desarrollar. Asimismo los equipos de trabajo que se introduzcan en el centro de trabajo de **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** estarán conformes a la normativa vigente de aplicación.

La empresa contratista, subcontratista o proveedor deberá informar, previo al inicio de la actividad, al Coordinador de Actividades Empresariales acerca de los riesgos evaluados en la actividad a desarrollar en el mismo y las medidas preventivas que van a aplicar para su control, especificando en su caso, cuáles de estos riesgos y medidas afectan al personal de **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** y/o ocupantes del Centro (clientes, huéspedes, etc.).

Es obligatorio para el personal de la empresa contratista, subcontratista o proveedor comunicar cualquier incidencia detectada con el fin de proceder a subsanarla en el menor tiempo posible.

La Empresa contratista, subcontratista o proveedor deberá investigar, todo accidente o incidente laboral que sufra alguno de sus trabajadores como consecuencia del desarrollo de sus tareas en **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** así como sobre cualquier daño generado a la propiedad, informando desde el momento de su conocimiento al Coordinador de Actividades Empresariales. Para la investigación se deberá usar el modelo de parte interno establecido en el "Procedimiento de Investigación de Accidentes" PPRL.07 que deberá solicitar al Coordinador de Actividades Empresariales de **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** en el centro de Trabajo del **Me MALLORCA.**

En los casos de accidentes e incidentes de especial gravedad y en aquellos que se considere oportuno, **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** elaborará un informe complementario al efectuado por la Contrata, subcontrata o proveedor.

Conforme al deber de vigilancia, **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** se reserva el derecho de interrumpir los trabajos o actividades efectuadas por el personal de la empresa contratista, subcontratista o proveedor en caso de incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

MODALIDAD PREVENTIVA ADOPTADA

MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA. en cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos Laborales tiene constituido un Servicio de Prevención Mancomunado, asumiendo las siguientes disciplinas:

- Seguridad en el Trabajo
- Higiene Industrial
- Ergonomía y Psicología Aplicada
- Vigilancia de la Salud

La sede del Servicio de Prevención está ubicada en C/ Gremi Boters, 24 de Palma de Mallorca, 07009 Baleares, y cuenta con los siguientes teléfonos: 971 437022 / 971 437021 / 971 224400 FAX: 971 437003

El Técnico tutor del centro de trabajo denominado **MELIA PALMA BAY** es D. Carlos Senz donde podrá contactar a través del siguiente número de teléfono 971 43 70 22 y dirección de correo electrónico carlos.senz@melia.com

Nuestra colaboración debe ir más allá de un simple intercambio puntual de documentación; debe incluir todas las acciones que garanticen al máximo la seguridad y salud de nuestros respectivos trabajadores, por ello no duden por su parte en comunicarse con el SPM MELIÁ HOTELS INTERNATIONAL para cualquier aclaración o sugerencia, así como la adopción de medidas conjuntamente.

COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Para cualquier consulta, aclaración, intercambio de información o solicitud de documentación puede dirigirse en este centro de trabajo a:

ALEJANDRO MUT

Dirección: C/FELICIA FUSTER, Nº4; CP. 07006 (PALMA DE MALLORCA)

Teléfono de contacto: 618 25 94 52

PATRICIO VELOZ

Dirección: C/FELICIA FUSTER, Nº4; CP. 07006 (PALMA DE MALLORCA)

Teléfono de contacto: 683 53 27 76

NORMAS INTERNAS DE SEGURIDAD

El contratista debe asegurar que todo el personal que realiza trabajos o accede, permanentemente o de forma eventual, en **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** sea conocedor de las normas internas de seguridad del centro de trabajo donde desarrolle su actividad.

Prohibición de fumar

Se prohíbe fumar en todas las dependencias del centro de trabajo, excepto en aquellas áreas autorizadas y/o habilitadas.

Orden y Limpieza

Se deben de mantener todas las zonas del centro de trabajo:

- Libres de obstáculos, poniendo especial atención en aquellos afectados por las salidas de emergencia y vías de evacuación.
- Limpias y exentas de sustancias resbaladizas.

Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpia, libre de condiciones inseguras y todas las protecciones montadas. El responsable será el operario que realiza su trabajo en la zona.

Permiso Especial de Trabajo

En el centro de trabajo existen recintos o áreas con riesgo especial:

Casetas de almacenamiento de productos químicos y residuos sólidos.
Cuadro eléctrico principal y secundarios
Sala de máquinas
Azotea
Almacenes

Se prohíbe el acceso a estos recintos del personal salvo que se posea el permiso especial por escrito por parte del Coordinador o en su defecto el Responsable del área.

De igual forma es necesario tener permiso especial previo a la realización de trabajos que produzcan llama o chispas "Permiso de Fuego". (Ej. Soldadura, máquinas de corte, etc.).

Instalación y Equipos Eléctricos

A parte del cuadro eléctrico principal, existen en el centro numerosos armarios de cuadros eléctricos. También son numerosos los equipos existentes en el centro alimentados por energía eléctrica que pueden comportar riesgos de contacto eléctrico en caso de manipulación indebida de los mismos.

Se podrá emplear la electricidad de la instalación en las tomas de corrientes destinadas a ello. Se conectarán siempre los aparatos eléctricos con clavija con toma de tierra (si la precisa).

No se podrá tomar tensión directamente de los cuadros eléctricos.

Manejo de Equipos de Trabajo y Productos pertenecientes a nuestra empresa

En los casos en los que sea necesario manipular equipos de trabajo (maquinas, herramientas, instalaciones,...) o productos de nuestra empresa..... se solicitará permiso al Coordinador de Actividades Empresariales para su utilización o en su defecto al Jefe del Dpto. implicado y se adoptarán las medidas preventivas que éste indique.

Productos Químicos

En **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** se manejan y se encuentran almacenados distintos productos químicos utilizados en nuestra propia actividad. (Inflamables, irritantes, nocivos,.....). Si lo necesita solicite información al respecto.

Se prohíbe abrir o manipular cualquier producto químico que pertenezca a **MELIA HOTELS INTERNATIONAL SA.** sin autorización expresa.

Si se detecta la presencia de envases en las superficies en donde se va a trabajar que puedan contener productos químicos, no manipularán los mismos e informar al Coordinador del Actividades Empresariales de esta circunstancia.

En el caso de derrame de cualquier producto químico o material peligroso informe al Coordinador del Actividades Empresariales, acerca de su localización, extensión y naturaleza. No intente recoger el derrame si no está autorizado por la empresa para ello.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA EL PERSONAL DE CONTRATAS, SUBCONTRATAS Y PROVEEDORES

Los empleados de la empresa contratista, subcontratista o proveedora deben familiarizarse con los procedimientos de emergencia de centro de trabajo **MELIA PALMA BAY** y de las vías de evacuación:

INSTRUCCIÓN DE ACTUACIÓN PARA CASO DE INCENDIO

Si descubre un incendio:

- Mantenga la calma. No grite ni corra.
- Cierre la puerta del local incendiado.
- No intente apagar el fuego si no está expresamente adiestrado para ello
- Avise, mediante pulsador de alarma o en su caso comunique la existencia e informe del lugar del incendio avisando a cualquier empleado del centro.
- Abandone las instalaciones por los caminos de evacuación señalizados.
- En todo caso atienda las instrucciones del personal designado para emergencias del centro de trabajo.

Si se encuentra atrapado por el fuego:

- Gatee, retenga la respiración y cierre los ojos cuando pueda.
- Ponga puertas cerradas entre usted y el humo. Tape las ranuras alrededor de las puertas y aberturas, valiéndose de trapos, toallas o papel de celulosa mojada.
- Busque un cuarto con ventana al exterior. Si puede ábrala levemente.
- Señale su ubicación desde la ventana, si encuentra un teléfono llame a los servicios de emergencia y dígame donde se encuentra.

INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN

La evacuación del centro de trabajo puede llevarse a cabo por motivo de un incendio o por otros supuestos como desastres naturales.

La orden de evacuación puede transmitirse por activación de la sirena de evacuación del Centro o por aviso directo de los miembros de Equipo de Emergencia o cualquier otro empleado.

Una vez recibida la orden de evacuación, desconectará los equipos a su cargo e iniciará inmediatamente la misma siguiendo las siguientes normas:

- Siga las indicaciones del personal del centro.
- Utilice las vías de evacuación señalizadas que resulten practicables o la ruta de evacuación que le indiquen y diríjase urgentemente al exterior del edificio.
- En ningún caso utilice los ascensores o montacargas.
- Si hay humo, camine agachado y cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo húmedo.
- Una vez en el exterior, diríjase al punto de encuentro situado en **PLACETA ENTRE HOTEL Y Palacio y otro punto de encuentro es la intersección entre Gabriel Alomar y Manuel Azaña (acera final del edificio del palacio mirando al mar)**, con objeto de ser contabilizado.

INSTRUCCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE /MALESTAR

En caso de accidente o malestar actúe de la siguiente manera:

- Permanezca sereno.
- Analice la situación y si es posible elimine los peligros que puedan agravar la emergencia.
- Avise a su empresa o en su defecto a su Mutua de Accidentes de trabajo. En caso de no poder contactar con estos avise a nuestro personal y si esto no fuera posible póngase en contacto con el **112** para que se alerten a los servicios sanitarios (ambulancia, hospital, servicios de emergencia médica, etc.). Informe acerca de las circunstancias del accidente/malestar.
- No procederá a aplicar los primeros auxilios al accidentado salvo que esté capacitado para ello y no exista personal formado en el centro en el momento del accidente.

Fdo.



Coordinador de Prevención.
Alejandro Mut
Patricio Veloz

En Palma, a de Julio 2018

Recibido: