

EMPRESA

Coordinación de actividades empresariales

Prevención de Riesgos Laborales

Hotel Meliá Sitges - 2017



MELIÁ SITGES

ÍNDICE

	Pág.
Procedimiento	3
Requisitos Administrativos EMPRESA CONTRATA	4
Acta de Coordinación	5
Normas Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo Para Empresas Contratadas	7
Instrucciones de Actuación en Caso de Emergencia I	8
Instrucciones de Actuación en Caso de Emergencia II	10
Normativa Interna de Proveedores Externos	14
Normas de montaje del Auditorio Meliá Sitges	18

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES		
MELIÀ SITGES	Procedimiento	Rev. 1

1.- INTRODUCCIÓN

Cuando en el centro de trabajo del HOTEL MELIA SITGES se requiera la intervención de otra empresa para una actividad empresarial diferente, hay que tener en cuenta que ambas actividades pueden interferir y crear una situación de riesgo diferente a las especificadas en la evaluación de riesgos.

2.- OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios de actuación necesarios para evitar que los problemas y riesgos de los trabajos anteriormente citados, puedan ocasionar daños a los trabajadores que intervienen en la instalación o a terceras personas.

3.- ALCANCE

El ámbito de aplicación de este documento alcanza a todos los trabajos que se realicen en los centros de trabajo del HOTEL MELIA SITGES por personal ajeno a la empresa, como por ejemplo recogida de residuos, transportistas (carga y descarga)...

4.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Antes de comenzar los trabajos, la empresa contratada deberá presentar al HOTEL MELIA SITGES la documentación relacionada en el Anexo I de este procedimiento: "Requisitos Administrativos".

El HOTEL MELIA SITGES entregará a la empresa contratada las "Normas Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas contratadas" (Anexo II), las "Instrucciones de actuación en caso de emergencia" (Anexo III) y la "Información de los riesgos que pueden afectar a la actividad contratada".

Las empresas contratadas que trabajaran en el HOTEL MELIA SITGES deberá firmar el documento Requisitos Administrativos y Acta de Coordinación (Anexo I). "Registro de comunicación" (Anexo V)

Las empresas contratadas deberán presentar la autorización correspondiente, cuando se trate de la realización de trabajos de instalación, mantenimiento, revisión e inspección de instalaciones o equipos sometidos a reglamentos específicos de seguridad industrial.

Cuando el trabajo a desarrollar sea una obra de construcción u obra relacionada en el Anexo I del RD. 1627/1997, se dispondrá de un Plan de Seguridad y Salud de los trabajos a realizar.

El no presentar la documentación requerida por el HOTEL MELIA SITGES supondrá la No autorización para acceder a las Instalaciones.

5.- REFERENCIAS LEGALES.

Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales

RD 171/04 Por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

MELIÀ SITGES

**Requisitos administrativos
EMPRESA CONTRATADA**

Proced.
Anexo I

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR LA EMPRESA CONTRATADA ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS

1. Acta de coordinación firmada (página 6), especificando Listado del personal; Nombre, apellidos, NIF y número de afiliación a la seguridad que va a intervenir (fotocopia de NIF de cada trabajador).
2. Evaluación de Riesgos, Plan de Prevención y Planificación de l'Actividad Preventiva.
3. Certificado de cada trabajador conforme han pasado el reconocimiento médico y es apto para el desarrollo de su trabajo **o renuncia escrita del trabajador siempre que el reconocimiento médico no sea obligatorio.**
4. Certificado de formación e información sobre los riesgos y medidas de seguridad del puesto.
5. En caso de utilizar plataformas elevadoras, carretillas elevadoras, etc será necesaria la formación específica de estos equipos.
6. Certificado de entrega de equipos de protección individual.
7. Póliza y último recibo de pago del seguro de responsabilidad civil.
8. Copia de las Cotizaciones a la Seguridad Social (modelo TC1 y TC2) correspondientes al personal que intervendrá.
9. Certificado de la tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas.

**DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL HOTEL MELIA SITGES
A LA EMPRESA CONTRATADA**

1. Normas Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas contratadas.
2. Instrucciones de actuación en caso de emergencia.
3. Información de los riesgos que pueden afectar a la actividad contratada

ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En cumplimiento de la normativa legal vigente, artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, se establece que:

LA EMPRESA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO

HOTEL MELIA SITGES

Entrega a la empresa contratada / subcontratada / autónomo de la siguiente documentación, informándola sobre:

- 1.- Normas Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas contratadas (Anexo II).
- 2.- Instrucciones de actuación en caso de emergencia (Anexo III).
- 3.- Información de los riesgos que pueden afectar a la actividad contratada

CONTRATA PRINCIPAL / AUTÓNOMO

EVENTO / FECHA

Declara haber informado a todo su personal de la documentación anteriormente mencionada, la cual han recibido, leído y comprendido.

LISTA DE TRABAJADORES QUE ACCEDERÁN A LAS INSTALACIONES

EMPRESA	NOMBRE TRABAJADOR	DNI

¿Tiene realizada la evaluación de riesgos de los trabajos que se van a realizar?

SI NO n/p

¿Ha informado y formado a su personal de los riesgos, y en caso de ser necesarios, se entregan los Equipos de Protección?

SI NO n/p

¿Se ha facilitado a los trabajadores reconocimientos médicos y están asegurados en caso de accidente?

SI NO n/p

¿Disponen de certificado Plataformas Elevadores / Trabajos en Altura / Andamios / Equipos Especiales ?

SI NO n/p

¿Se tiene concertado un seguro de responsabilidad civil ?

SI NO n/p

¿Dispone del último TC2 donde están incluidos los trabajadores que acceden a las instalaciones o el Recibo de Autónomo?

SI NO n/p

Marcar con una X los riesgos de su actividad y en caso de ser necesario las medidas a aplicar

DECLARACIÓN DE RIESGOS		MEDIDAS PREVENTIVAS
<input type="checkbox"/> Caída al mismo nivel	<input type="checkbox"/> Caída a distinto nivel	
<input type="checkbox"/> Caída de objetos	<input type="checkbox"/> Proyección fragmentos	
<input type="checkbox"/> Choque contra objetos	<input type="checkbox"/> Atrapamientos	
<input type="checkbox"/> Exposición a temperaturas	<input type="checkbox"/> Contactos térmicos	
<input type="checkbox"/> Riesgo eléctrico	<input type="checkbox"/> Incendios/Explosiones	
<input type="checkbox"/> Sustancias nociva/caustica	<input type="checkbox"/> Atropellos / golpes	
<input type="checkbox"/> NO supone ningún riesgo la actividad que se va a desarrollar		

En prueba de conformidad con lo redactado, se firma el presente documento:

En Sitges a _____ de _____ de 201__

Fdo:
HOTEL MELIÀ SITGES

Fdo.:
Empresa:

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

MELIÀ SITGES

**Normas Generales de Seguridad y Salud en el
Trabajo para empresas contratadas**

Proced.
Anexo II

TRABAJO DE REFERENCIA:
PERIODO DE EJECUCIÓN:
Toda empresa contratada ha de cumplir lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación, especialmente lo que hace referencia a los siguientes apartados.
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA Para entrar en nuestras instalaciones es preceptivo pedir autorización. Está prohibida la entrada sin autorización en el almacén de materiales inflamables.
SEÑALIZACIÓN Antes de iniciar los trabajos deberá señalizarse y delimitarse correctamente la zona de trabajo y en caso necesario señalar y delimitar el paso alternativo a terceros
TRABAJOS EN ALTURA Los andamios y escaleras deberán reunir las suficientes condiciones de seguridad para evitar accidentes. Los operarios que trabajan en altura utilizarán equipos de protección individual para eliminar el riesgo de caída. Los operarios han de seguir las pautas indicadas en las instrucciones de seguridad sobre el uso de medios auxiliares. *
ILUMINACIÓN Todas las zonas de trabajo estarán debidamente iluminadas para evitar riesgos de caídas y malas maniobras.
LUGARES DE TRABAJO Los lugares de trabajo deberán estar siempre en buen estado de orden y limpieza . Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.
BOTELLAS DE GASES Se situarán en las zonas de trabajo los recipientes de gases comprimidos estrictamente necesarios. Todas las botellas de gases deberán estar sujetas y alejadas de fuentes de calor. Al terminar la jornada todas las botellas quedarán perfectamente cerradas y fuera de la zonas de proceso.
EQUIPOS DE SOLDADURA Para realizar cualquier trabajo en caliente debe contarse con una autorización expresa y debe seguirse el protocolo de seguridad específico. Todo equipo de soldadura deben estar en condiciones seguras de uso. En las pausas y al terminar la jornada los equipos se desconectarán, comprobando la inexistencia de restos incandescentes.
VEHÍCULOS DE TRANSPORTE Y GRUAS Serán operadas por personal autorizado, cualificado y responsable de su actuación, y siempre con autorización.
MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS PORTÁTILES Los equipos de trabajo y las protecciones, enchufes, cables, fusibles, líneas a tierra, etc, deberán estar en buenas condiciones de uso y cumplir con las normas de seguridad.
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES Se informará al HOTEL MELIÀ SITGES de cualquier accidente o incidente producido durante la jornada de trabajo.
EMERGENCIA En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones se deberá parar los trabajos, dejándolos en condiciones de seguridad y actuar según se indica en las Instrucciones de Actuación en caso de Emergencia.
CONSIDERACIONES FINALES La empresa contratada deberá nombrar un responsable de su plantilla (recurso preventivo) para vigilar y hacer cumplir los procedimientos de seguridad y salud laboral. La empresa contratada suministrará a su personal los equipos de protección individual y prendas de trabajo necesarios. Todo el personal implicado conocerá y tendrá una copia de las normas y procedimientos de seguridad,.
VERTIDOS ACCIDENTALES No se puede verter ningún tipo de producto a la red de saneamiento. La empresa contratada está obligada a informar a sus trabajadores de los riesgos y medidas de seguridad de los productos que utilizan, así como de la actuación en caso de vertido accidental de alguno de estos productos.
GESTIÓN DE RESIDUOS La empresa contratada gestionará correctamente los residuos que genere la actividad contratada.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

MELIÀ SITGES

Instrucciones de actuación en caso de
emergencia I

Proced.
Anexo III

SEGURIDAD - HOTEL MELIA SITGES

El HOTEL MELIA SITGES, tiene como compromiso no solo la seguridad de sus clientes y empleados, sino también la obligación de informar a quien requiera de todas las actuaciones realizadas en ese sentido. Dicho documento servirá como resumen de las seis áreas básicas que garantizan la seguridad dentro de nuestras instalaciones:

1. Plan de Autoprotección (PAU)

El Hotel dispone de un Plan de Autoprotección (PAU) elaborado por GLOBALRISKCONSULTING Este Plan de Autoprotección data del año 2014. Igualmente disponemos de un resumen de actuación ante diferentes situaciones que adjuntamos como anexo IV

2. Mantenimiento de sistemas contra incendios

La empresa MANTEGRAL (Grupo Constant Servicios Empresariales,S.L) es quien realiza los trabajos de mantenimiento de las instalaciones contra incendios, es una empresa autorizada por la Direcció General de Seguretat Industrial de Catalunya, como empresa recargadora de extintores e instaladora y mantenedora de equipos contra incendios inscrita en el Registro Industrial con el nº RECI. 005004638, cumpliendo el Reglamento de Instalaciones contra Incendios del MIE RD 1.942/93 de 5 de Noviembre.

Los trabajos de mantenimientos realizados por MANTEGRAL se resumen de la siguiente manera:

- Extintores de Incendios
- Instalación de bocas de incendio equipadas tipo BIE-25
- Instalación de bocas de columna seca
- Instalación de detección de incendios
- Instalación de rociadores automáticos
- Red detección lónica

3. Seguro

El Hotel dispone de un seguro de Responsabilidad Civil contratado a través del corredor de seguros Generali con una cobertura máxima de 20.000.000 Euros

4. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

El Hotel dispone de un Plan de Autoprotección (PAU) para sus propios empleados siguiendo los criterios y/o referencias legales siguientes:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997

En este plan también se establecen los criterios de actuación necesarios para evitar que los problemas y riesgos de los trabajos marcados en la prevención, puedan ocasionar daños a los

trabajadores que intervienen en la instalación o a terceras personas; para lo cual se requiere la coordinación de las distintas actividades empresariales entre las distintas empresas. (Anexo III)

La empresa contratada por el Hotel para la elaboración del plan es GLOBALRISKCONSULTING , quien está acreditada por la Autoridad Laboral como Servicio de Prevención Ajeno.

5. Servicio de Control de Plagas

La empresa HAMELIN, registrada en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Plaguicidas, se encarga del Control de Plagas en las dependencias del Hotel. Los tratamientos previstos durante el período Enero 2015 – Diciembre 2015 son los siguientes:

- Desratización y desinsectación. Controles mensuales en cocinas, plantas técnicas y 6 plantas de habitaciones, almacenes diversos de materiales, conducciones eléctrica y planta parking.
- Atrapainsectos. Controles mensuales de limpieza y mantenimiento en los aparatos instalados.

6. Servicio de Cardioprotección

El Hotel Meliá Sitges es un edificio cardiosostenible, certificados por la European Foundation For Health, Research And Education de Bruselas, como ESPACIO EUROPEO CARDIO SEGURO.

Dispone de un servicio de cardioprotección en sus dependencias proporcionado por la empresa OXIDOC. Este servicio incluye la instalación de tres Desfibriladores, una situado en la zona de la Recepción del Hotel, otro en la zona entrada Auditorio y el tercero en la planta 3. Se realiza el mantenimiento periódico según normativa actual.

Un total de 10 personas han sido formadas para el uso del mismo.

Álvaro Domínguez
Director General
Hotel Meliá Sitges

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

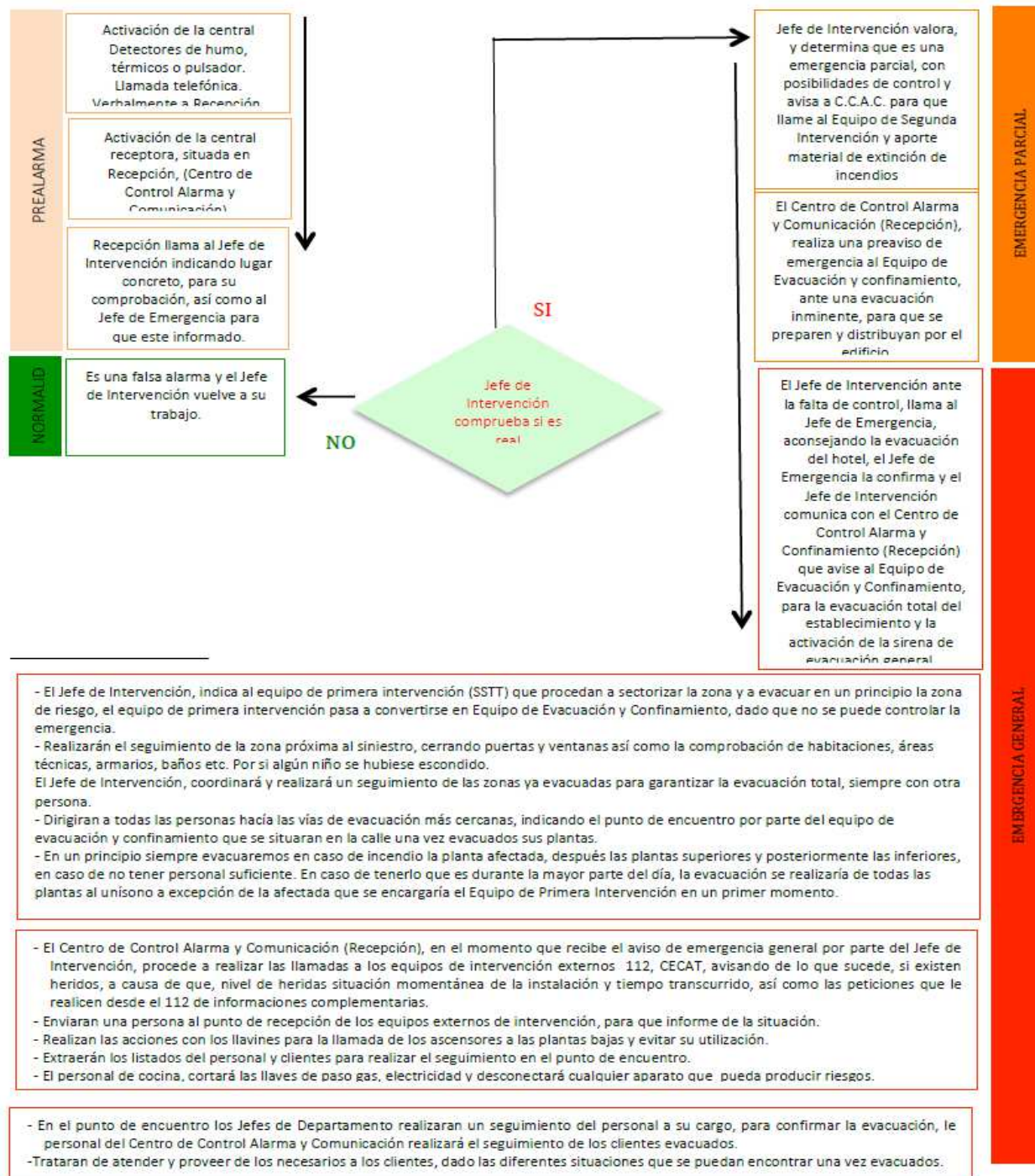
MELIÀ SITGES

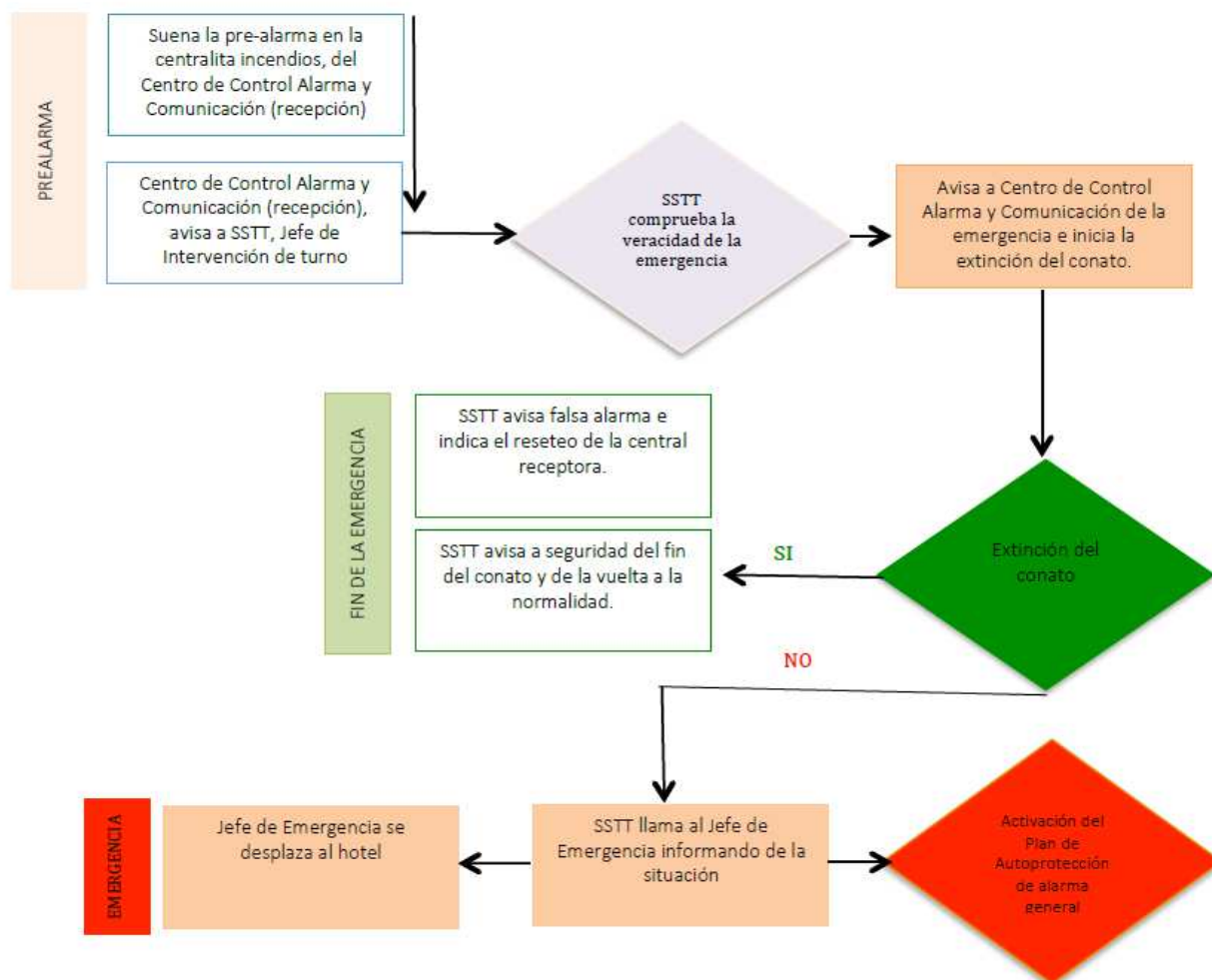
**Instrucciones de actuación en caso de
emergencia II**

Proced.
Anexo IV

LA DETECCIÓN SE PUEDE PRODUCIR DE LAS SIGUIENTES FORMAS Y SEGUIRÍA LA COMUNICACIÓN INTERNA						
RIESGOS INTERNOS				RIESGOS EXTERNOS		
DETECTOR DE INCENDIOS	DETECTOR TERMICO	PULSADOR ALARMA	PERSONA	PROTECCIÓN CIVIL	INSTALACIONES PROXIMAS	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Estos sistemas activan la central receptora de alarma situada en Recepción del hotel			Teléfono o viva voz	Llamada telefónica o en persona	Llamada telefónica o en persona	Llamada telefónica o en persona
Recepción: Centro de Control, Alarma y Comunicación – recibe la comunicación						
Comunica con el Jefe de Intervención para su comprobación y valoración.				Jefe Emergencia o J. Intervención Activación Plan	Jefe Emergencia o Jefe Intervención Activación Plan	Jefe Emergencia o J. Intervención Activación Plan
El Jefe de Emergencia decide, emergencia pre-alarma, parcial, general o confinamiento en función del riesgo y nivel.						
PRE-ALARMA	<ul style="list-style-type: none"> - La alerta de los equipos: Jefe de emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Segunda intervención se realizará telefónicamente. - El aviso a los clientes afectados se realizará personalmente por parte del propio equipo de segunda intervención, que informará personalmente a las habitaciones afectadas o zonas de la evacuación de la misma. 					
PARCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - La alerta de los equipos: Jefe de emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Segunda intervención de intervención, Equipo de Evacuación y Confinamiento, también será telefónicamente. - El aviso a los clientes afectados se realizará personalmente por parte del propio equipo de segunda intervención o del equipo de evacuación y confinamiento que informarán a las personas que se encuentren en las habitaciones afectadas o plantas. 					
GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - La alerta de los equipos: Jefe de emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Segunda intervención, se realizará telefónicamente. - Equipo de Evacuación y Confinamiento, Equipo de Primeros Auxilios, se activará con la propia sirena de alarma que da el punto de intervención para estos equipos. - El aviso a los clientes se realizará con la propia señal de alarma que significará la evacuación total de toda la instalación. 					

PLAN DE ACTUACIÓN DE DÍA Y TARDE





PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE INCENDIO Y/O EVACUACIÓN

- Conservar la calma en todo momento.
- No correr ni gritar para no provocar el pánico entre las personas que nos acompañan.
- Seguir las instrucciones dadas por el Jefe de Intervención
- Utilizar la vía de evacuación más cercana a la zona. En caso de encontrarse la salida bloqueada por el humo o el fuego, o haber una aglomeración de personas, utilizar la salida de emergencia alternativa.
- En lugares con humo, ponerse un pañuelo, seco o mojado, cubriéndose la nariz y la boca y respirando a través de él. Agacharse para respirar aire más fresco y limpio.
- En caso de encontrarse en llamas la ropa que llevamos, tirarse a tierra y rodar.
- No utilizar el ascensor.
- Si se forma parte de algún equipo de emergencia, realizar las funciones correspondientes, poniéndose en contacto con el Jefe de Emergencia.

PUNTO DE ENCUENTRO



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

MELIÀ SITGES

**Normativa interna de Proveedores
Externos**

Proced.
Anexo V

1.- NORMAS GENERALES

- No podrán ser introducidas en el Hotel Melià Sitges Alimentos o Bebidas del exterior.
- No está permitida la colocación de carteles, pancartas, pegatinas o similares en las paredes, suelos, techos o columnas de las instalaciones del Hotel Melià Sitges sin previa autorización por escrito. Obligación de utilizar Soportes.
- Deberá respetarse en todo momento la ornamentación de las instalaciones arrendadas, sin añadir, ni mover, ni suprimir nada de lo que en ellas existe, sin previa autorización por escrito del mismo.

2.- NORMAS DE SEGURIDAD

- Los asistentes, así como, los expositores y montadores deberán estar siempre acreditados. La acreditación se llevará siempre en lugar visible.
- El expositor/montador deberá aceptar las medidas de control y seguridad que fueran establecidas por la Dirección del Hotel.
- El expositor/montador se compromete a cumplir las normas vigentes sobre seguridad en salas, y en especial aquellas que se refieren a la capacidad máxima, salidas de emergencia y medidas contra incendios. En ningún caso podrán introducirse materiales inflamables u objetos que bloqueen o dificulten las salidas. No se podrán obstruir las Salidas de Emergencia, ni bocas de incendio. Si hubiese que pasar cableado delante de ellas, se fijará al suelo con cinta o poniendo moqueta encima fijada con cinta adhesiva, de manera que dificulte lo mínimo el paso en caso de emergencia (solicitar planos de salidas de emergencia de todas las salas del Hotel). La Empresa encargada del montaje deberá enviar los planos finales del montaje al Departamento de PPRL para su aprobación.
- Los materiales y objetos no se apoyarán en las paredes y asientos, se colocarán bien apilados y de forma estable, en los lugares que determine el Hotel. No se arrastrarán los materiales y objetos que puedan rayar el suelo; se deberá habilitar moqueta para su transporte.
- El expositor/montador debe exigir a las entidades de servicios (montaje, decoración, audiovisual, azafatas y otras compañías) que intervengan en el montaje/desmontaje y/o celebración del evento, la estricta observancia de la legislación en cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse, por accidente, en el que se aprecie culpa o negligencia, dejando exento de los mismos al Hotel Melià Sitges.
- El expositor/montador declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando al HOTEL MELIA SITGES cualquier posible reclamación o incidencia sobre estos asuntos.
- El expositor/montador/organizador es responsable de todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones arrendadas, con motivo de su utilización, tanto por él como por el personal a sus órdenes.
- Durante Los días de montaje/desmontaje, así como, durante el propio evento está prohibido fumar en la totalidad de las instalaciones del Hotel.
- Los trabajadores deben permanecer en las zonas donde tienen asignado su trabajo, evitando visitar zonas ajenas o permanecer en otros espacios distintos del Hotel.
- Para trabajar en lugares elevados y con peligro de caída, será obligatorio el uso del arnés de seguridad.

3.- ACCESO DE MERCANCIAS

- El control del acceso de mercancías y personal se realiza siempre por la Puerta de control situada en la Calle Ramón Dalmau, donde se sellarán los albaranes siempre por la Organización del evento, y se decidirá el lugar por donde se entrará el material al Hotel.
- No se utilizarán otros ascensores que los indicados por el Departamento responsable (ascensores alternativos se deberán proteger con moqueta, espuma u otro material análogo).
- Para casos especiales la Dirección, el Departamento de Comercial de Eventos y el Comité de Prevención del Hotel, son las únicas personas autorizadas a determinar el lugar más idóneo para carga y descarga de materiales.
- Para facilitar la carga y descarga es obligatorio concertar horarios, así mismo se debe facilitar la lista con nombres, apellidos y D.N.I. de todos los trabajadores de carga/descarga. Deberán estar todos acreditados.
- No está permitida la entrada de cualquier tipo de paquetería por la puerta principal del Hotel. No podrán entrar por esta puerta principal los trabajadores eventuales del Hotel, que deberán efectuar la entrada por la puerta de servicio.
- Una vez finalizada la carga y/o descarga los vehículos deberán abandonar la zona. De este modo se agilizarán las maniobras del resto de participantes.
- Una vez finalizado el evento no podrán quedar en las instalaciones materiales de desecho o mercancías en depósito.

4. NORMATIVA SOBRE MONTAJES Y DESMONTAJES

- La presente Normativa, tiene por objeto el informarles sobre una serie de normas, de ineludible cumplimiento, tendentes a garantizar la seguridad de las personas y del Hotel Meliá Sitges.
- El acceso a las instalaciones del Hotel, lo será siempre por la Puerta de Servicio (Calle Ramón Dalmau).
- Todo personal técnico/montador, que deba de acceder a nuestras instalaciones deberá acreditarse, en el punto anteriormente citado. Las acreditaciones deberán ponerse sobre la prenda de ropa que se vaya a utilizar durante el trabajo y debe llevarse siempre visible.
- Está prohibido fumar en la totalidad de las instalaciones.
- Los trabajadores deben permanecer en las zonas donde tienen asignado su trabajo, evitando visitar o permanecer en otros espacios distintos a su área de trabajo.
- No está permitida la entrada de cualquier tipo de paquetería, alimentos o bebidas por la puerta principal.
- En ningún caso se podrán obstruir tanto las salidas de emergencia como las bocas de incendio. Si hubiera que pasar cableado delante de ellas, se fijará al suelo con cinta o se colocará por encima del marco superior, de manera que no dificulte el paso y permita la apertura de la misma en caso de emergencia.
- Los materiales se colocarán bien apilados y de forma estable, en los lugares que determine el Comité de Prevención. Nunca apoyados sobre la pared o el mobiliario, evitando arrastrar objetos que puedan rayar el suelo; los montadores utilizaran moquetas para su transporte.
- Una vez finalizado el evento, no podrán quedar en las instalaciones, materiales de desecho o mercancías en depósito.
- Las cajas que contienen material audiovisual, una vez vacías deberán de abandonar las instalaciones y volverla a traer para el desmontaje. En función de los espacios disponibles en cada momento, por parte de la operativa del Departamento de Ventas, se les podría ofrecer una zona de almacenamiento de dichas cajas.
- El mobiliario del Hotel no podrá moverse sin previa autorización de los Departamentos de Coordinación. Sobre dicho mobiliario está prohibido dejar material, ropa, etc.
- Está prohibido aparcar sobre las aceras, en todo el perímetro exterior del Hotel.
- En los montajes donde se utilicen pinturas, barnices o disolventes, deberá protegerse la zona de trabajo. En caso de soldadura, se harán siempre consultándolo al personal de operativa del Departamento de Ventas, quien les proporcionará un extintor y les indicará la zona más apropiada para trabajar.
- No se podrá, bajo ningún concepto, taladrar, cortar, usar pegamentos o colas, ni adhesivos de difícil extracción posterior, dañando la estructura del Hotel.

- En el Auditorio se deberán tapar con plásticos las butacas que estén en las inmediaciones de la zona de montaje.
- Los carteles indicativos no podrán ir colgados o pegados en las paredes o maderas de las instalaciones; para su colocación se habilitarán los soportes apropiados.
- Para trabajar en lugares elevados y con peligro de caída, será obligatorio el uso del arnés de seguridad.
- En los montajes de audiovisuales, se tendrá siempre presente que ante cualquier duda en cuanto a instalaciones eléctricas o de cualquier otro tipo, tendrán que ponerse en contacto con el Departamento de Mantenimiento.
- Igualmente en cuanto a cualquier variación de los planos de montaje de sala, autorizados por el Comité de Prevención del Meliá Sitges, se tendrá que consultar al citado comité para su autorización.
- Los conductores contratados por parte de los clientes, para mover mercancías mediante un toro, deberán acreditar su correspondiente carnet.
- Antes de iniciar el montaje es obligatorio cubrir con moqueta (fijada solo con cinta adhesiva de doble cara) la superficie ocupada por los stands u otros elementos fijos que puedan dañar el suelo, de lo contrario no se autorizará el montaje.
- No está permitida la construcción de stands u otros elementos con: cemento, arena, yeso, escayola, teja, ladrillo o cualquier otro similar.
- Los aparatos eléctricos y/o mecánicos de los expositores deberán estar “amortiguados” para que el ruido no moleste al resto de expositores o a otras áreas del Congreso.
- El Hotel Meliá Sitges no se responsabilizará de ningún objeto o material de carácter singular o de alto valor económico, que permanezcan y no hayan sido retirados del stand/salas contratadas una vez finalizado el evento. El Hotel procederá a retirarlos y los gastos originados se abonarán por el organizador o responsables de los mismos.
- Todo tipo de montaje, pancartas, publicidad, stands, etc. deberá ser reflejado en plano real, que deberá ser aprobado por el PPRL del Meliá Sitges .
- Para facilitar la carga y descarga es obligatorio concertar horarios, así mismo se debe facilitar la lista con nombres, apellidos y D.N.I. de todos los trabajadores de carga/descarga. Deberán estar todos acreditados.
- Para los montajes y desmontajes, que impliquen una gran cantidad material que a desechar, el cliente deberá solicitar al hotel la contratación de un contenedor para depositar todo el material de su evento. Precio contenedor desde: 280,00 € + 21% IVA.
- Todos los envíos dirigidos al hotel deben ser entregados con una antelación máxima de 2 días hábiles al inicio del evento.
 - El horario de carga y descarga es de 9:30-17:00 h. ininterrumpidamente.
 - El hotel debe tener conocimiento con la suficiente antelación, de cualquier envío que supere sus posibilidades de almacenaje (más de 2 pallets), para determinar su ubicación. Este servicio puede suponer un coste para el cliente.
 - El hotel no dispone de personal para carga o descarga de camiones, es responsabilidad del cliente transportar el material hacia la zona designada.
 - Una vez finalizado el evento, el Hotel se reserva el derecho de aceptar o no material para ser dejado en consigna (en función del volumen de paquetes) por un máximo de 2 días. Transcurridos los mismos el Hotel no se responsabilizará de su almacenaje
 - La siguiente información es vital para asegurar el almacenaje y correcta distribución de su envío:
 - Nombre grupo y del destinatario final (cliente)
 - Número y nombre del stand (en caso de proceder)
 - Nombre responsable ventas o convenciones que lleve el grupo.
 - Fecha del evento
 - Nombre de la sala de reunión (diferenciar los paquetes con regalos o documentación a repartir en habitaciones, secretarías del material a salas, exposiciones, etc.)

Importante: cualquier infracción de estas normas dará motivo a la inmediata expulsión del recinto del posible infractor.

*Por la seguridad de todas las personas y el bienestar de nuestros clientes, les rogamos el buen uso de nuestras instalaciones, respetando al máximo los sistemas contra incendios y evitando cualquier tipo de conducta lesiva para el resto de los usuarios.

6.- SALA DE EXPOSICIONES

- Durante los días de montaje y desmontaje y, en general, durante los días del evento queda prohibida la colocación de materiales en espacios ocupados por otros expositores, así como las zonas comunes que deberán estar siempre libres.
- En caso de que los Expositores quieran colgar algún elemento del techo, deberán consultar los lugares correctos, que pueden soportar un peso máximo de 500 Kg por punto (solicitar plano). La colocación deberá del mismo será realizado siempre a través del departamento de servicios.
- El peso máximo autorizado en la zona de exposición es de 500 Kg, por metro cuadrado.
- Todas las instalaciones eléctricas deben ser realizadas por un electricista acreditado. La empresa responsable del montaje de stands, se hará cargo de toda la instalación eléctrica, siempre bajo la supervisión del departamento técnico del Hotel (ver normas eléctricas punto 3).

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
MELIÀ SITGES	NORMAS MONTAJE DEL AUDITORIO MELIA SITGES	Proced. Anexo VI

1. La sala se alquila sin técnico
2. La sala dispone de sonido e iluminación para espectáculos , dichos equipos solo pueden ser operados por técnicos del Auditorio o autorizados por la Dirección del mismo.
3. En el caso de montajes audiovisuales por empresas subcontratadas, será obligado contratar a un técnico de apoyo durante las 6 primeras horas del montaje, con cargo al cliente.
4. Si se precisa un técnico en exclusividad, debe ser presupuestado con antelación y el hotel debe recibir la información por parte del cliente antes de 10 días a fecha del evento.
5. Ningún elemento fijo del auditorio se puede desmontar sin autorización de la Dirección del hotel, la cual evaluará la problemática y el coste que supone, será a cargo del cliente.
6. Para efectuar montajes de gran envergadura tanto en el escenario como si se ha de montar puentes de luces en el techo se han de colocar plásticos en las sillas y moqueta ferial en los pasillos.
7. El techo de la sala dispone de 34 puntos de anclajes colocados estratégicamente para la sujeción de puentes de iluminación.
8. Para acceder a estos anclajes solo se puede hacer por la sala (nunca por el interior del falso techo. Igualmente hay tubos para pasar los cables desde el escenario hasta el primer punto de anclajes.
9. Para realizar estos trabajos es necesario un andamio homologado.
10. El hotel dispone de un elevador personal (Geny) en alquiler para montajes en el Auditorio tomando el proveedor la responsabilidad en caso de accidente (se entregará manual de uso y normas de seguridad). Este elevador sólo se podrá utilizar en el escenario del Auditorio y con personal que acredite formación en trabajos en altura.
11. Así mismo, también será de responsabilidad del cliente los desperfectos ocasionados en la sala.
12. Los equipos existentes en la sala no se pueden ínter conexionar con otros equipos que traigan las empresas de audio e iluminación contratadas sin supervisión del técnico del hotel.
13. Las puertas de emergencia tienen que quedar libres de acceso, igual que todos los elementos contra incendios.
14. Queda rigurosamente prohibido fumar, comer y beber en la sala durante los montajes y durante el transcurso de eventos y/o espectáculos informando de ello a los asistentes. El hotel indicará las zonas habilitadas para ello.

Para realizar cualquier presupuesto lo más ajustado posible, es necesario conocer la máxima información del evento. Información que debe recibir el hotel por parte del cliente antes de 10 días a fecha del evento.

Toda la información mencionada en este anexo será extendida a todas las personas / empresas implicadas en la realización / planificación del evento en el Auditorio del Hotel.

1. Conforme

2. _____

3. Nombre del Cliente

4. Cargo