

ACUERDO DE SERVICIOS ENTRE LA CIME Y EL ÁREA DE EVENTOS

Tiene como finalidad garantizar la seguridad y el cumplimiento de los estándares de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) de los participantes en todos los eventos organizados por la compañía, mediante una colaboración efectiva entre la Central de Emergencias y Monitoreo (CIME) y el Área de Eventos.

Recomendaciones:

1. Evaluación de Riesgos:

- Realizar una evaluación de riesgos para cada evento, considerando factores como la ubicación, el número de participantes y cualquier amenaza potencial.
- Desarrollar y proporcionar un plan de seguridad específico y un plan HSE para cada evento, incluyendo medidas preventivas y protocolos de emergencia.
- Inspeccionar previamente los hoteles y medios de transporte utilizados para asegurar que cumplen con los estándares de seguridad y HSE requeridos.
- Monitorear en tiempo real durante el evento, asegurando que cualquier incidente sea detectado y respondido de manera oportuna.
- Establecer y mantener contacto con las autoridades locales, servicios de emergencia y otras entidades relevantes. En caso de alertas críticas emitidas por las autoridades, la CIME puede suspender el evento.
- Asignar personal de seguridad y HSE según sea necesario, incluyendo escoltas armados y personal de control de acceso. Para eventos con más de 50 personas, asegurar la presencia de al menos una persona del equipo de seguridad y HSE.

2. Responsabilidades del Área de Eventos:

- Proporcionar a la CIME detalles completos sobre cada evento, incluyendo fecha, hora, ubicación, agenda, lista de participantes y contactos de emergencia.
- Organizar reuniones previas al evento con la CIME para revisar y coordinar los planes de seguridad y HSE.
- Asegurarse de que todos los protocolos de seguridad y HSE establecidos por la CIME sean cumplidos por los participantes y el personal del evento.
- Garantizar que el evento tenga una póliza de salud para los invitados, cubriendo cualquier eventualidad que pueda ocurrir.
- Asegurar que los participantes tengan una identificación visible durante el evento.
- Proporcionar un protocolo de seguridad especial para los invitados de alto perfil.
- Colaborar con la CIME para proporcionar capacitación sobre seguridad y HSE a todo el personal del evento y a los participantes si es necesario.
- Asignar una persona del equipo del evento que coordine directamente con la CIME para

asegurar una comunicación fluida y la implementación de todos los protocolos.

- Asegurar que todos los elementos con información sensible sean recogidos y que cualquier contenido sensible en los tableros sea borrado al finalizar el evento.
- Cubrir todos los gastos necesarios para garantizar la seguridad y HSE del evento, incluyendo la emisión de órdenes de compra a proveedores autorizados, de acuerdo con las sugerencias de los servicios de seguridad y HSE requeridos.

3. Comunicación:

- Establecer canales de comunicación claros y efectivos entre la CIME y el Área de Eventos para la coordinación continua antes, durante y después del evento.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente o situación sospechosa a la CIME.

4. Revisión y Mejora:

- Realizar una evaluación conjunta después de cada evento para identificar áreas de mejora en los protocolos y procedimientos de seguridad y HSE.
- Mantener reuniones regulares entre la CIME y el Área de Eventos para revisar políticas de seguridad y HSE, y actualizar planes de acuerdo a las mejores prácticas y nuevas amenazas potenciales.

5. Recursos y Equipos:

- Asegurar que todo el equipo necesario para la seguridad y HSE (CCTV, controles de acceso, alarmas) esté disponible y funcionando correctamente durante los eventos.
- Asignar personal especializado para la operación de equipos y la implementación de medidas de seguridad y HSE.

6. Confidencialidad:

- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los planes de seguridad, HSE y los participantes del evento.

Es crucial mantenerse al tanto y seguir las recomendaciones de la CIME.