

Comité de Gestión

Empresas de Turismo Activo y Ecoturismo

INDICE DE CONTENIDOS

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc45275780)

[OBJETIVO DEL COMITÉ 2](#_Toc45275781)

[COMPOSICIÓN 2](#_Toc45275782)

[FUNCIONAMIENTO 2](#_Toc45275783)

[FUNCIONES ESPECÍFICAS 3](#_Toc45275784)

[ANEXO I. COMITÉ DE GESTIÓN 5](#_Toc45275785)

[ANEXO II. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN 8](#_Toc45275786)

# INTRODUCCIÓN

El presente documento establece la configuración del Comité de Riesgos de las Empresas de turismo activo y ecoturismo de Extremadura, así como sus funciones y responsabilidades y la sistemática de su funcionamiento.

# OBJETIVO DEL COMITÉ

El Comité de Riesgos de tiene como objetivo general definir las estrategias y la toma de decisiones para minimizar los riesgos higiénico – sanitarios por COVID-19 en la empresa.

# COMPOSICIÓN

El Comité de Gestión de empresas de Turismo Activo y Ecoturismo, debe contar al menos con:

* Un responsable del comité de riesgos.
* Representación legal de los trabajadores

(En cualquier caso, la gestión y las funciones de este comité se ajusta en todo momento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

* Otros

# FUNCIONAMIENTO

La Comisión de Gestión se reunirá de manera ordinaria, al menos, una vez por trimestre, para dar cuenta de los avances de las estrategias llevadas a cabo y valorar los avances, así como otra serie de cuestiones relacionadas incluidas en el orden del día.

Las convocatorias del Comité de Gestión las realiza la persona responsable del mismo, que actuará además como Secretario/Secretaria del mismo.

La convocatoria de las reuniones se hará con al menos una semana de antelación, mediante comunicación electrónica personalizada a todos sus componentes, especificando:

* El orden del día
* Fecha y Hora de la reunión
* Documentos necesarios para el correcto desarrollo de la reunión
* Otros

Por solicitud de algún miembro de la Comisión, se podrán realizar reuniones extraordinarias si el asunto a tratar lo requiere.

Las propuestas y análisis realizados, así como los acuerdos alcanzados en la reunión serán trasladados a la dirección de la empresa por parte del Secretario/Secretaria de la Comisión de Gestión, para su conocimiento y toma de decisiones, si hubiera lugar a ello.

De todas las reuniones se levantará un acta que será remitida a todos los miembros del Comité de Gestión y a la Dirección / Gerencia de la empresa en un plazo no superior a dos días desde la celebración de la misma.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

Identificados y evaluados los riesgos por la persona que corresponda según la LPRL, el comité asume la definición de estrategias y la toma de decisiones para la minimización de riesgos higiénico-sanitarios por COVID-19.

En concreto el comité debe:

1. Establecer los objetivos a perseguir, teniendo en cuenta que el objetivo general del Comité debe ser establecer las estrategias y la toma de decisiones para minimizar los riesgos higiénico – sanitarios por COVID-19 en la empresa
2. Establecer los mecanismos para reunir la información que le permita tomar las mejores decisiones (tanto fuentes de información **primaria** – *documentos de verificación de protocolos* - como **secundaria** – *autoridades, autoridades, empleados, especialistas, etc*.)
3. Establecer la forma en la que se va a coordinar entre los componentes del comité con:
   * Los Representantes de los trabajadores.
   * El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o la personas con esa función, en relación con la modalidad de la organizativa preventiva que haya escogido la empresa.
   * Empleados y Empleadas de la empresa.
   * Proveedores.
   * Subcontratas si las hubiere.
4. Realizar una evaluación de los riesgos y extraer conclusiones.
5. Diseñar, de acuerdo a dichas conclusiones, un plan de contingencia adaptándolo a las características de los clientes (público infantil, personas con discapacidad, etc.)
6. Planificar la implementación del plan de contingencia, en función del tamaño y la complejidad de la empresa de turismo activo y ecoturismo.
7. Implementar el plan de contingencia y supervisar su cumplimiento, valorando su eficacia y modificándolo si fuera necesario en función de la eficacia demostrada.

# ANEXO I. COMITÉ DE GESTIÓN

| COMITÉ DE GESTIÓN DE LA EMPRESA (Indicar nombre) | |
| --- | --- |
| Fecha de Constitución del Comité |  |
| COMPONENTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN | |
| Nombre y Apellidos | Cargo que ocupa dentro del Comité |
|  | Responsable del Comité  Secretario/Secretaria del Comité  Otros (Vocales, dirección, técnicos, etc…)  Representante legal de los trabajadores  Responsable de la Gestión del Riesgo |
| OBJETIVO GENERAL | |
| Definir las estrategias y la toma de decisiones para minimizar los riesgos higiénico – sanitarios por COVID-19 en la empresa XXX | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | |
| (A definir por la empresa) | |
| FUNCIONAMIENTO GLOBAL DEL COMITÉ DE GESTIÓN | |
| 1. Se reunirá de manera ordinaria, al menos, una vez por trimestre, para dar cuenta de los avances de las estrategias llevadas a cabo y valorar los avances, así como otra serie de cuestiones relacionadas incluidas en el orden del día. 2. Las convocatorias del Comité de Gestión las realiza la persona responsable del mismo, que actuará además como Secretario/Secretaria del mismo. 3. La convocatoria de las reuniones se hará con al menos una semana de antelación, mediante comunicación electrónica personalizada a todos sus componentes, especificando:  * El orden del día * Fecha y Hora de la reunión * Documentos necesarios para el correcto desarrollo de la reunión * Otros  1. Por solicitud de algún miembro de la Comisión, se podrán realizar reuniones extraordinarias si el asunto a tratar lo requiere. 2. Las propuestas y análisis realizados, así como los acuerdos alcanzados en la reunión serán trasladados a la dirección de la empresa por parte del Secretario/Secretaria de la Comisión de Gestión, para su conocimiento y toma de decisiones, si hubiera lugar a ello. 3. De todas las reuniones se levantará un acta (Ver anexo II) que será remitida a todos los miembros del Comité de Gestión y a la Dirección / Gerencia de la empresa en un plazo no superior a dos días desde la celebración de la misma.   Incluir aquí todas aquellas funciones que desde la dirección/gerencia de la empresa se consideren necesarias para el correcto funcionamiento del Comité | |
| FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN | |
| * Establecer los objetivos a perseguir, teniendo en cuenta que el objetivo general del Comité debe ser establecer las estrategias y la toma de decisiones para minimizar los riesgos higiénico – sanitarios por COVID-19 en la empresa * Establecer los mecanismos para reunir la información que le permita tomar las mejores decisiones (tanto fuentes de información primaria – documentos de verificación de protocolos - como secundaria – autoridades, autoridades, empleados, especialistas, etc.) * Establecer la forma en la que se va a coordinar entre los componentes del comité con: * *Los Representantes de los trabajadores.* * *El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o la personas con esa función, en relación con la modalidad de la organizativa preventiva que haya escogido la empresa.* * *Empleados y Empleadas de la empresa.* * *Proveedores.* * *Subcontratas si las hubiere.* * Realizar una evaluación de los riesgos y extraer conclusiones. * Diseñar, de acuerdo a dichas conclusiones, un plan de contingencia adaptándolo a las características de los clientes (público infantil, personas con discapacidad, etc.) * Planificar la implementación del plan de contingencia, en función del tamaño y la complejidad de la empresa de turismo activo y ecoturismo. * Implementar el plan de contingencia y supervisar su cumplimiento, valorando su eficacia y modificándolo si fuera necesario en función de la eficacia demostrada. | |

# ANEXO II. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN | | | | (Indicar nombre de la empresa) | |
| Fecha |  | **Orden del día** |  | | |
| PERSONAS ASISTENTES | | | | | |
| (Nombre y apellidos) | | | | | (Cargo que ocupa dentro del comité) |
| ASUNTOS TRATADOS | | | | | |
|  | | | | | |
| ACUERDOS ALCANZADOS | | | | | |
|  | | | | | |
| TAREAS PENDIENTES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN | | | | | |
| (Tareas) | | | | | (responsables de su ejecución) |
| CONSLUIONES | | | | | |
|  | | | | | |
| INDICENCIAS | | | | | |
|  | | | | | |