

COMITE DE GESTIÓN HOTELES RURALES

INDICE DE CONTENIDOS

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc44687209)

[OBJETIVO DEL COMITÉ 2](#_Toc44687210)

[COMPOSICIÓN 2](#_Toc44687211)

[FUNCIONAMIENTO 2](#_Toc44687212)

[FUNCIONES ESPECÍFICAS 3](#_Toc44687213)

[ANEXO I. COMITÉ DE GESTIÓN 5](#_Toc44687214)

[ANEXO II. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN 7](#_Toc44687215)

# INTRODUCCIÓN

El presente documento establece la configuración del Comité de Riesgos, 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 Riesgos es un grupo de trabajo que está compuesto por al menos por:

* Un responsable del comité de riesgos.
* Un representante legal de los trabajadores (si lo hubiere) o en su defecto Responsable de la Gestión del Riesgo.
* Otros: Trabajadores/as, Dirección, Técnicos/as, etc.

# 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

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, ayuntamiento, 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 el hotel
	* Empleados y Empleadas del hotel
	* Proveedores
	* Subcontratas si las hubiere.
4. Identificar los riesgos considerando la naturaleza del hotel (afluencia de clientes, servicios que se prestan, etc.)
5. Realizar una evaluación de los riesgos y extraer conclusiones.
6. Diseñar, de acuerdo con dichas conclusiones, un plan de contingencia.
7. Garantizar que los trabajadores reciben la información y formación suficiente y adecuada para la implementación del plan de contingencia
8. Planificar la implementación del plan de contingencia.
9. Implementar el plan de contingencia, en función del tamaño y la complejidad del hotel, 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 ComitéOtros (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 |
| COMPROMISOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN  |
| * Establecer los objetivos a perseguir para minimizar los riesgos higiénico – sanitarios por COVID-19 en la empresa
* Identificar y seleccionar los mecanismos para reunir la información que le permita tomar las mejores decisiones: Documento de verificación del grado del cumplimiento de protocolos, información fuentes oficiales, autoridades, ayuntamientos, etc.
* Establecer la forma en la que se va a coordinar el comité, con los representantes de los trabajadores, el servicio de PRL o la persona con esas funciones, con los empleados, las autoridades competentes en cada materia, los proveedores y los subcontratistas en su caso)
* Identificar los riesgos considerando la naturaleza de la empresa (afluencia de clientes, tipo de clientes, servicios que se prestan, tamaño de la empresa, etc.)
* Realizar una evaluación de los riesgos y posteriormente extraer conclusiones.
* Diseñar, de acuerdo con dichas conclusiones, un plan de contingencia propio.
* Garantizar que los trabajadores y las trabajadoras reciben la información y formación suficiente y adecuada para la implementación del plan de contingencia.
* Planificar la implementación del plan de contingencia.
* 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 |
|  |