



PANAMERICANO
HOTELS & RESORTS

Empresas:

*Certificado de cobertura de la ART con la nómina del personal amparado por Ley 24.557, conteniendo Apellido, Nombre y N° de CUIL, con sello y firma de la ART, incluyendo el período de vigencia del certificado.

Cláusula de no repetición contra HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.)

- Teléfono para emergencias médicas de la ART y Listado de prestadores para su derivación en caso de Accidente (Tel. y Direcciones), de la localidad donde prestan servicios.
- En función del riesgo de la tarea a realizar se incluirá: Constancia de prestación del servicio de Seguridad e Higiene a la empresa contratista por parte de un profesional habilitado, de acuerdo a Ley. 19587, Dec. 351/79, Dec. 911/96 y/o Dec. 1338/96.

Monotributistas/unipersonales

- Constancia de N° de CUIT
- Adhesión al Monotributo
- Fotocopia del pago como Autónomo de Jubilación/Monotributo. (Presentación mensual).
- Fotocopia de Póliza contra Accidentes Personales con un capital asegurado de \$ 350.000. (*) por persona y fecha de vigencia. Dicha póliza deberá cubrir como mínimo los siguientes items: Muerte, incapacidad total y parcial, permanente parcial y/o total, tanto durante la jornada laboral como en el trayecto in-itinere. La cobertura por gastos médicos deberá ser de \$20.000.

En caso que el trabajo incluya riesgos especiales como ser: Trabajos a más de 2 (dos) metros, uso de productos químicos, trabajo en ambientes confinados, etc., la póliza deberá indicar claramente la cobertura de los mismos.

(*) El beneficiario de la póliza será HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.) CUIT 30-58719721-5 , siempre y cuando el asegurado se encuentre prestando servicios para y/o dentro de dicha empresa, caso contrario serán beneficiarios los herederos legales correspondientes. Cabe aclarar que el contratista puede mencionar en dicha póliza todas las empresas a las que ingresa a prestar servicios.

- Comprobantes de pago emitidos por medios habilitados de la póliza de accidentes personales
- Lugar de derivación en caso de Accidentes. Informar prestadores que correspondan a la Póliza contratada o en su defecto por nota algún centro asistencial cercano a nuestro establecimiento y servicio de ambulancia para casos de emergencias.

Adicionalmente, y solo para obras, se deberá presentar la siguiente documentación relacionada:



PANAMERICANO
HOTELS & RESORTS

- Fotocopia de la Matrícula habilitante del profesional interviniente.
 - Comunicación, en forma fehaciente, a su ART y con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha de todo tipo de obra que emprendan (Res. 51/97 - SRT).
 - Presentación de un “Programa de Seguridad de la obra” acordado con el Representante del HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.) que contemple el análisis de riesgo cada una de las tareas. Dicho programa deberá estar aprobado por la ART, para aquellas obras que tengan determinadas características de peligrosidad (Res. 231/96, Res.35/98 y Res.319/99 - SRT)
 - Cronograma detallado de prestación de servicios / obra.
 - Fotocopia del registro de capacitación al personal en los temas de seguridad, vigente dentro de los últimos 12 meses, y de acuerdo a los riesgos en ejecución de las tareas.
 - Fotocopia del registro de entrega de Elementos de Protección Personal.
 - Fotocopia del registro de la entrega de las normas y procedimientos de seguridad y salud.
 - Informe de siniestralidad del contratista, firmado por la ART. (Ej. Número de accidentes durante los últimos dos años).
- Comprobantes de pago emitidos por medios habilitados de la póliza de accidentes personales
 - Lugar de derivación en caso de Accidentes. Informar prestadores que correspondan a la Póliza contratada o en su defecto por nota algún centro asistencial cercano a nuestro establecimiento y servicio de ambulancia para casos de emergencias.

Todos deberán presentar:

- Servicio de Seguridad e Higiene según legislación vigente
- Fotocopia de matrícula al día del responsable de Seguridad e Higiene y seguros de accidentes personales del mismo (póliza, recibos de pago y cláusula de no repetición contra HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.)
- Constancias de entrega de elementos de protección personal firmadas por el personal y responsable de la empresa
- Constancia de Capacitación al personal acorde a la tarea a realizar firmadas por el profesional de higiene y seguridad con fecha del año en curso

Dicha documentación deberá ser presentada con un mínimo de 72 horas hábiles antes de la fecha estimada de inicio de los trabajos.

Las maquinas, los tableros eléctricos así como todas las herramientas a ser utilizadas serán provistas por las empresas o personas que realicen los trabajos en el HOTEL PANAMERICANO y deberán cumplir las normas de seguridad vigentes. El hotel se reserva el derecho de suspender los trabajos en caso de no cumplimentar con las condiciones de seguridad requeridas



CLÁUSULAS GENERALES

1. **Cargas del contratista:** EL CLIENTE acepta informar a EL HOTEL con 2 días de antelación al premontaje, los nombres, documentos y domicilio del/os responsable/s del armado de stands, sonidos y demás actividades a desarrollar en ocasión del evento.
2. **Materiales ignífugos:** Los materiales que ingrese el contratista y/o cliente deben ser no combustibles, o con tratamiento ignífugo, debidamente certificado.
3. **Ingreso y egreso de materiales:** - Todo el material que ingrese al hotel, deberá ser rotulado con el nombre del evento, empresa propietaria del mismo y declarado mediante un remito duplicado al Servicio de Seguridad (Previamente entregado al coordinador/a de banquetes asignado. –El único acceso al hotel para ingreso y egreso de materiales es la entrada de Seguridad, Carlos Pellegrini 555 presentando la debida documentación (remito, documentos, etc. Completos al llegar al hotel. Tomar en cuenta la altura de la rampa de nuestro estacionamiento que permite el ingreso de vehículos no más altos de 2,10 mts. y que la misma es descendente al segundo subsuelo. –El traslado de materiales desde el 2° subsuelo hasta el salón donde se desarrollará el evento se hará exclusivamente por los ascensores de servicio. –Los vehículos deberán dejar el estacionamiento una vez descargados, no pudiendo dejarlos estacionados en el mismo. –Queda terminantemente prohibido estacionar las camionetas en las dársenas ubicadas frente a la puerta del hotel. –El cliente será responsable por los costos resultantes del tiempo de montaje y desmontaje de todos los salones contratados. Se establecen turnos de ingreso de 30 minutos como máximo de cada uno para el ingreso y descarga de los materiales. –El hotel no proveerá de personal ni carros para traslado de los materiales desde la entrada hasta el lugar a exponer. –El Hotel a través de su personal de seguridad se reserva el derecho de revisar y controlar todos los elementos que ingresen/egresen al Hotel. –El cliente deberá informar a los expositores de stands a fin de preparar la panelería acorde a estas reglamentaciones.
4. **Ingreso y egreso de materiales por el lobby del Hotel:** Está terminantemente prohibido ingresar y egresar materiales por este sector.
5. **Ingreso y personal afectado al evento:** El cliente deberá notificar al Hotel (Coordinador de Banquetes) con cinco (5) días hábiles de anticipación la nómina de empresas subcontratadas y personal afectado al evento, indicando **la cobertura de la A.R.T. y acompañando copia de la Libreta Sanitaria vigente**. El ingreso es por la entrada de seguridad, Carlos Pellegrini N° 555 presentando documento de identidad y obligatoriamente deberá lucir la identificación correspondiente.
6. **LOS CONTRATISTAS y/o SUBCONTRATISTAS** que sean trabajadores autónomos asumen personalmente los riesgos de su profesión generados de su actuación en el Hotel, sean éstos contratados por EL CLIENTE o por EL HOTEL, y se obligan a contratar un seguro de Accidentes Personales con vigencia por todo el período que desarrolle tareas dentro del ámbito del Hotel y por un monto de cobertura mínima de \$ 300.000 por hecho, debiendo instituir como asegurado al HOTEL (PANATEL S.A.) por eventuales demandas que se promovieren en su contra. Ahora bien, sin que implique atenuación alguna de la responsabilidad contraída, si así lo deseara EL CONTRATISTA o SUBCONTRATISTA, podrá contratar dicho seguro con la Compañía Federación Patronal Seguros S.A, con domicilio en Av. 51 N° 770, Ciudad de La Plata, Prov de Buenos Aires, que el HOTEL actuará como facilitador; en cuyo caso la prima de la póliza deberá ser abonada previamente al inicio de los trabajos, sea por EL CONTRATISTA o SUBCONTRATISTA o por EL CLIENTE. El costo por día de dicha póliza es de \$ 40 (Pesos Cuarenta).
7. **Requisitos de armado y desarme de los stands:** -Los stands deberán armarse a partir del borde de la alfombra que cubre el salón, protegiendo la misma con tapete o alfombra colocada por los expositores. –el Hotel proveerá al cliente los planos de los salones contratados, con 10 días de anticipación para su correspondiente armado y diseños. – Para todo armado y/o decoraciones especiales el cliente deberá proteger las alfombras y paredes formando una camada entre el piso o pared y el stand o armado especial. –Los stands deben ser desarmados para ser retirados del Hotel. No pueden ser retirados por el Lobby del hotel, sino únicamente por el estacionamiento y por la puerta de Seguridad.
8. **Materiales:** Todo el material (Stands, cartelería, folletería, etc.) sobrante del evento deberá ser retirados inmediatamente del Hotel una vez finalizado el evento, caso contrario, el Hotel no tendrá responsabilidad alguna por los mismos y **tendrá la facultad de disponerlos a los fines desalojar el espacio de contratado**.
9. **Daños:** El cliente se hará responsable por los daños y perjuicios causados al personal o bienes del Hotel y a terceros por parte de los participantes, invitados o concurrentes, ya sea en el salón rentado o en cualquier otra área del Hotel que esté involucrada en su evento. En tal caso asumirá todas consecuencias económicas, jurídicas y/o causídicas. –Está terminantemente prohibido fijar objetos en las paredes, techos ni la utilización de productos que de cualquier modo deterioren las instalaciones del Hotel. No obstante ello, y sin que implique



- exoneración de responsabilidad en caso contrario, EL HOTEL se reserva el derecho de autorizar la colocación de objetos que pudieran ocasionar daños al inmueble o accidentes con personas.
10. **Responsabilidad:** -El cliente deberá entregar un detalle claro del cronograma del evento al Coordinador de Banquetes con una antelación de 7 días al del evento. -El cliente desobliga al Hotel de cualquier responsabilidad por daños o pérdidas de bienes o mercadería / productos, material de logística, carteles, equipamiento audiovisual computadoras o cualquier otro bien que haya depositado en el establecimiento antes, durante o después del evento. -El cliente asumirá la responsabilidad por la seguridad de dichos bienes. Cualquier objeto dejado en otra área del Hotel sin previo autorización del mismo será considerado abandonado, el Cliente acepta desobligar al Hotel de cualquier responsabilidad. -El Hotel se reserva el derecho de observar o desestimar presentaciones y actividades contrarias a las normas vigentes, a la moral y a las buenas costumbres. -El Cliente acepta desobligar al Hotel de cualquier responsabilidad por el desperfecto o mal funcionamiento de cualquier tipo de equipamiento electrónico instalado para el evento.
 11. **Seguridad:** -El Hotel se reserva el derecho de admisión y permanencia durante toda la duración del evento, en cualquiera de sus áreas, sin que su ejercicio genere responsabilidad alguna al mismo. -El Hotel cuenta con personal de seguridad pero no se dedica al cuidado exclusivo de las instalaciones que conforman un evento, para lo cual se sugiere la contratación de personal extraordinario para la custodia de los bienes dejados en los salones. Queda totalmente prohibido obstaculizar parcial o totalmente las cámaras de seguridad, caso contrario, el Hotel podrá desplazar cualquier elemento que perturbe la visión completa del lugar.
 12. **Limpeza:** La limpieza general del salón estará a cargo del Hotel, no así la de los stands, que será responsabilidad de los expositores que se comprometen mantenerlos limpios y en perfecto orden.
 13. **Cartelería / Señalética:** Los carteles deben colgarse con tanza de las varillas especiales colocadas a dicho efecto en cada salón o bien ser carteles de pie. -Los elementos para colgar carteles y personal para realizar dicha tarea (dentro de las normas que se establecen en el presente contrato) deberá ser provisto por el Cliente. -En ningún caso se podrá tappar, cubrir o bloquear elementos de seguridad del Hotel (tales como mangueras hidrantes, matafuegos, salidas de emergencia, avisadores, cámaras de seguridad), decoraciones del Hotel y/o sistemas de ventilación, detectores de humo, entre otros.-Toda señalización o exposición fuera del área del lugar asignado para el evento debe ser aprobada por la Gerencia General del Hotel.
 14. **Consumiciones:** -El hotel no permitirá el ingreso de ningún tipo de alimentos o bebidas por parte del cliente, organizadores, sus invitados u otras personas que participen en el mismo para ser consumido durante el desarrollo del evento. -El cliente deberá designar a un responsable para firmar las notas de débito y/o consumo o para realizar posibles modificaciones o alteraciones sobre los servicios contratados al Hotel.
 15. **Catering – Exención de responsabilidad:** Cuando se acordare que el servicio de catering no sea prestado por el Hotel, el Contratista y/o el Cliente acepta que asumirá todas las consecuencias emergentes de dicho servicio, desobligando expresamente al Hotel de aquéllas consecuencias.
 16. **Seguridad de los servicios de Catering y/o de entretenimiento:** El Contratista acepta que dará estricto cumplimiento -en lo aplicable- a las normas del Código Alimentario Nacional, de Bromatología, del Código de Edificación, del Código de Habilitaciones, de los reglamentos de la Policía Federal Argentina (Superintendencia Federal de Bomberos), ley de Higiene y Seguridad laboral, y de cualquier otra normativa -legal o reglamentaria-aplicable, tanto del orden nacional como del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asumiendo totalmente todas las consecuencias directas, indirectas y mediatas de su incumplimiento, manteniendo absolutamente indemne al Hotel de todas las consecuencias jurídicas, económicas y causídicas que ello genere.
 17. **Depósito de material:** El Hotel no cuenta con un lugar de depósito para dejar material en tránsito. La responsabilidad de dejar material en el salón contratado para el evento es de exclusiva responsabilidad del Cliente. No comprometa al personal del Hotel (Coordinadores de banquetes, stewards, guardias, maitre, etc).
 18. **Ocupación y desocupación:** El cliente acuerda comenzar y concluir su evento, dentro de los horarios acordados.
 19. **Impuestos varios:** El Cliente será responsable de abonar los impuestos correspondientes a SADAIC y/o AADICAPIF para el caso de transmisión de música o música en vivo. El cliente deberá presentar el recibo de los derechos de autor, abonados con 5 días de antelación al evento, de lo contrario, el Hotel procederá a abonarlos directamente - El I.V.A. ha sido calculado en su porcentaje actual del 21%, sin embargo, en caso de incrementarse el mismo o si se crearan nuevos impuestos y/o cargos adicionales, los precios serán automáticamente reajustados.
 20. **Arreglos florales / Mantelería / Decoración especial:** * Los arreglos florales, mantelería no blanca y/o decoración especial serán contratados por el Cliente. * El Hotel podrá proveer información de proveedores de estos rubros para que el cliente pueda contratar. * El cliente será responsable de toda la decoración especial (directamente o a través de personal contratado por el mismo).
 21. **Teléfonos:** * Internos telefónicos podrán ser instalados en los salones o foyer de los mismos, siempre que el cliente lo solicite con 5 días de anticipación al Coordinador/a de Banquetes asignado. * El cliente deberá especificar si desea habilitar el teléfono para realizar llamadas y el tipo (locales, internacionales, conexión para



PANAMERICANO
HOTELS & RESORTS

- teleconferencias, internet, etc.) * El costo de consumo de llamadas dependerá de los destinos. * Los gastos devengados de estos servicios se debitarán en la cuenta del evento/cliente.
22. **Estacionamiento:** El Hotel cuenta con estacionamiento propio y servicio de "Valet Parking". La disponibilidad de cocheras está sujeta a la demanda del momento.
 23. **Staff extra:** * El personal de Seguridad, maniobristas extras pueden ser solicitados al Hotel, aplicando para el caso que corresponda el costo adicional que se debitarán en la cuenta del evento.
 24. **Armado de mesas y salones:** * El armado deberá fijarse 5 días previos al evento con el/la coordinador/a de banquetes asignado/a. * Las mesas redondas para almuerzos o cenas son habitualmente para 10 personas cada una en casos que el espacio lo permita, se pueda armar en mesas de 8, 9, 11, 12, 13 ó 14.
 25. **Descorche:** Bebidas provistas por el cliente (Previamente autorizado su ingreso por la Gerencia de Alimentos y Bebidas) están sujetas a cobranza de "descorche".

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA.

Anexo: Congresos y Convenciones.

- a) **Higiene y Seguridad en el trabajo:** Todo CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley 19587 "Higiene y Seguridad en el Trabajo" y su decreto reglamentario, N° 351/79, como así también con las de la Ley 24557 sobre "Riesgos del Trabajo".
- b) EL CONTRATISTA responsable del evento, coordinará con 5 (cinco) días de anticipación como mínimo todos los detalles del evento presentando a EL HOTEL la siguiente documentación para su aprobación:
 - a) Descripción detallada de la realización del evento indicando todas las actividades a desarrollar y la forma de llevarlas a cabo, incluyendo elementos constructivos, decorativos, adicionales, etc.
 - b) Plano detallando lo mencionado en el punto anterior.
 - c) Plano de detalle y en general de la instalación eléctrica con cargas parciales y totales de la instalación requerida.
 - d) Electricidad: Los organizadores deberán informar a EL HOTEL el consumo de energía previsto para cada uno de los sectores (voltaje y consumo / potencia) – por razones de seguridad cada sector deberá tener llave térmica y disyuntor propias – ninguna instalación eléctrica podrá realizarse sin autorización del Departamento de Ingeniería del Hotel. - El Hotel cuenta con energía de 220 volts. - de requerirse diferente voltaje, los transformadores deben ser provistos por el Cliente. EL CLIENTE como EL CONTRATISTA aceptan y se obligan a que:
 - e) Las instalaciones y equipos eléctricos instalados deberán cumplir con las prescripciones necesarias para evitar riesgos a personas y/o cosas. -
 - f) Los materiales y/o equipos que se utilicen en las instalaciones eléctricas deben cumplir con las exigencias de las normas técnicas de calidad vigentes en la materia (Normas IRAM).
 - g) Los trabajos de montaje eléctrico deben ser efectuados exclusivamente por personal capacitado y habilitado, debidamente autorizado por EL HOTEL para su ejecución. –
 - h) EL CLIENTE y/o EL CONTRATISTA se obligan a adoptar las medidas tendientes a la eliminación de la electricidad estática en todas aquellas operaciones donde puedan producirse. –
 - i) En suma: adoptaran todas las medidas de seguridad en instalaciones eléctricas previstas en el decreto N° 351/79, reglamentarias de la Ley 19587 (Seguridad e higiene en el Trabajo). y otras normativas vigentes en la materia.
- c) **Limpeza:** Debe mantenerse el orden y la limpieza en los lugares de trabajo y lugares de tránsito que utilicen.
- d) **Comportamiento:** Se deberá mantener una conducta seria y de buenas costumbres, cuando se ejecutan las tareas, antes o durante la realización de cualquier tipo de evento en el ámbito del Hotel.
- e) **Prohibiciones:** EL CLIENTE y/o LA CONTRATISTA se obliga a respetar las siguientes prohibiciones:
 - a) Está prohibido ingresar al hotel líquidos inflamables y cualquier otro elemento combustible o tóxico.
 - b) La utilización de garrafas de gas para cualquier destino, incluido para el calentamiento de alimentos, debiendo utilizarse en este último supuesto, hornos eléctricos normalizados y seguros para las tareas a realizar.
 - c) Está prohibido el encendido de fuego dentro del Hotel (candelabros, antorchas, recipiente, entre otros).
 - d) Está prohibido colgar y/o fijar elementos a paredes, techos o instalaciones del Hotel, sin la previa autorización de EL HOTEL.
 - e) El ingreso de material explosivo, fuegos de artificios, bengalas, pirotecnia en general.



PANAMERICANO
HOTELS & RESORTS

- f) Está prohibido introducir elementos o ejecutar actividades potencialmente peligrosas o riesgosas para los pasajeros, visitantes, personal y bienes del Hotel o de terceros.
- f) **Contratos suscritos por El Cliente:** A los efectos de la autorización por parte del Hotel, EL CLIENTE deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha prevista para el evento, copia de los contratos que haya suscrito con LA CONTRATISTA que ejecutará los servicios antes, durante o con posterioridad al desarrollo del evento.
- g) **Responsabilidad:** Sin perjuicio de los establecido en los puntos anteriores, EL CLIENTE como LA CONTRATISTA aceptan y asumen totalmente, sin reserva alguna, las consecuencias económicas, jurídicas y causídicas emergentes de los actos o hechos ejecutados por su propio personal y/o directivos y/o allegados y/o por empresas contratadas o personal y/o directivos de éstas, tanto por los daños y perjuicios ocasionados a participantes del evento, terceros, personal o bienes del Hotel, desobligando expresamente al HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES HOTEL & RESORT – **PANATEL S.A.** de dichas consecuencias.
- h) **Aceptación:** EL CLIENTE, así como LA CONTRATISTA, al consentir llevar a cabo – de hecho – el evento, sin perjuicio de los documentos que hubiere firmado, implicará que han aceptado lisa y llanamente las presentes cláusulas generales; por lo tanto, se considerarán tácitamente aceptadas.
- i) Toda persona que ingrese al Hotel para cumplir tareas tales como instaladores eléctricos, de iluminación, de sonido, de decoración y otros que armen el evento deberán presentar las constancias de ART (Aseguradora de Riesgos de Trabajo) si pertenecen a una Empresa y si son monotributistas presentarán un seguro de accidente de trabajo correspondiente, de todo el personal afectado a la realización de dichas tareas
- j) Toda esta documentación deberá presentarse como mínimo, 72 horas hábiles antes de la fecha de realización del evento como condición indispensable para su aprobación.

Empresas:

- Certificado de cobertura de la ART con la nómina del personal amparado por Ley 24.557, conteniendo Apellido, Nombre y N° de CUIL, con sello y firma de la ART, incluyendo el período de vigencia del certificado.
- Cláusula de no repetición contra HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.)
- Teléfono para emergencias médicas de la ART y Listado de prestadores para su derivación en caso de Accidente (Tel. y Direcciones), de la localidad donde prestan servicios.
- En función del riesgo de la tarea a realizar se incluirá: Constancia de prestación del servicio de Seguridad e Higiene a la empresa contratista por parte de un profesional habilitado, de acuerdo a Ley. 19587, Dec. 351/79, Dec. 911/96 y/o Dec. 1338/96.

Monotributistas/unipersonales

- Constancia de N° de CUIT
- Adhesión al Monotributo
- Fotocopia del pago como Autónomo de Jubilación o Monotributo. (Presentación mensual)
- Fotocopia de Póliza contra Accidentes Personales con un capital asegurado de \$ 350.000. (*) por persona y fecha de vigencia. Dicha póliza deberá cubrir como mínimo los siguientes items: Muerte, incapacidad total y parcial, permanente parcial y/o total, tanto durante la jornada laboral como en el trayecto in-itinere. La cobertura por gastos médicos deberá ser de \$20.000.
- En caso que el trabajo incluya riesgos especiales como ser: Trabajos a más de 2 (dos) metros, uso de productos químicos, trabajo en ambientes confinados, etc., la póliza deberá indicar claramente la cobertura de los mismos.
- Comprobantes de pago emitidos por medios habilitados de la póliza de accidentes personales
- Lugar de derivación en caso de Accidentes. Informar prestadores que correspondan a la Póliza contratada o en su defecto por nota algún centro asistencial cercano a nuestro establecimiento y servicio de ambulancia para casos de emergencias.

(*) El beneficiario de la póliza será HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.), siempre y cuando el asegurado se encuentre prestando servicios para y/o dentro de dicha empresa, caso contrario serán beneficiarios los herederos legales correspondientes. Cabe aclarar que el contratista puede mencionar en dicha póliza todas las empresas a las que ingresa a prestar servicios.

Adicionalmente, y solo para obras, se deberá presentar la siguiente documentación relacionada:

- Fotocopia de la Matrícula habilitante del profesional interviniendo.
- Comunicación, en forma fehaciente, a su ART y con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha de todo tipo de obra que emprendan (Res. 51/97 - SRT).
- Presentación de un "Programa de Seguridad de la obra" acordado con el Representante del HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.) que contemple el análisis de riesgo cada una de las

Carlos Pellegrini 551 – C1009ABK – Buenos Aires, Argentina
Teléfonos: 54-11-4348-5000 – Fax: 54-11-4348-5250/5251 - E-mail: hotel@panamericano.us
www.panamericano.us



PANAMERICANO
HOTELS & RESORTS

tareas. Dicho programa deberá estar aprobado por la ART, para aquellas obras que tengan determinadas características de peligrosidad (Res. 231/96, Res.35/98 y Res.319/99 - SRT)

- Cronograma detallado de prestación de servicios / obra.
- Fotocopia del registro de capacitación al personal en los temas de seguridad, vigente dentro de los últimos 12 meses, y de acuerdo a los riesgos en ejecución de las tareas.
- Fotocopia del registro de entrega de Elementos de Protección Personal.
- Fotocopia del registro de la entrega de las normas y procedimientos de seguridad y salud.
- Informe de siniestralidad del contratista, firmado por la ART. (Ej. Número de accidentes durante los últimos dos años).
- Comprobantes de pago emitidos por medios habilitados de la póliza de accidentes personales
- Lugar de derivación en caso de Accidentes. Informar prestadores que correspondan a la Póliza contratada o en su defecto por nota algún centro asistencial cercano a nuestro establecimiento y servicio de ambulancia para casos de emergencias.

Todos deberán presentar:

- Servicio de Seguridad e Higiene según legislación vigente
- Fotocopia de matricula al día del responsable de Seguridad e Higiene y seguros de accidentes personales del mismo (póliza, recibos de pago y cláusula de no repetición contra HOTEL PANAMERICANO BUENOS AIRES (PANATEL S.A.)
- Constancias de entrega de elementos de protección personal firmadas por el personal y responsable de la empresa
- Constancia de Capacitación al personal acorde a la tarea a realizar firmadas por el profesional de higiene y seguridad con fecha del año en curso

Dicha documentación deberá ser presentada con un mínimo de 72 horas hábiles antes de la fecha estimada de inicio de los trabajos.

Las maquinas, los tableros eléctricos así como todas las herramientas a ser utilizadas serán provistas por las empresas o personas que realicen los trabajos en el HOTEL PANAMERICANO y deberán cumplir las normas de seguridad vigentes. El hotel se reserva el derecho de suspender los trabajos en caso de no cumplimentar con las condiciones de seguridad requeridas