

Normas de Seguridad para Realizadores de Eventos



Servicio de Higiene y Seguridad
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Objetivo o propósito

Describir condiciones de trabajo y de asistencia para todas las personas que realicen y participen en eventos dentro de las instalaciones de la **Facultad de Ciencias Exactas y Naturales** que sean organizados por la **UBA y/o FCEN o se autorice a terceros a realizarlos**

Alcance

Toda actividad que la UBA o FCEN lleve a cabo, como ser actos culturales, ferias, conferencias, eventos, etc., deberá dar cumplimiento estricto a los requisitos de seguridad establecidos en este procedimiento.

Definiciones y abreviaturas

FCEN: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Evento: Feria, Disertación, Oratoria, Conferencia, Jornada, Acto cultural, u otro evento que se desarrolle en uno o más días, siendo esta una actividad ocasional o no cotidiana o no habitual dentro del ámbito diario de la **FCEN**

Realizador de Evento: La UBA/FCEN a través de alguna de sus Secretarías o los Departamentos e Institutos de la Facultad que se encarga de organizar el evento dentro del ámbito de la **FCEN**

Responsable de Evento: Encargado, Delegado o Persona a Cargo de las Gestiones y Actividades para Realizar en el Evento, Stand, Jornada, entre otras actividades.

Autorización escrita: Decano, Secretarios de decano, Directores de Departamentos docentes e Institutos. En todos los casos se deberá contar con la autorización escrita del **Responsable de las instalaciones** donde se realice el evento.

UBA: Universidad de Buenos Aires

SHyS: Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEN

Descripción y responsabilidades

Consideraciones generales

Evento: Feria, Disertación, Oratoria, Conferencia, Jornada, o acto cultural, u otro evento que se desarrolle en uno o más días, siendo esta una actividad ocasional o no cotidiana o no habitual dentro del ámbito diario de la **FCEN**

Realizador de Evento: La UBA/FCEN a través de alguna de sus Secretarías o los Departamentos e Institutos de la Facultad que se encarga de organizar el evento dentro del ámbito de la **FCEN**

Responsable de Evento: Encargado, Delegado o Persona a Cargo de las Gestiones y Actividades para Realizar en el Evento, Stand, Jornada, entre otras actividades.

Autorización escrita: Decano, Secretarios de decano, Directores de Departamentos docentes e Institutos. En todos los casos se deberá contar con la autorización escrita del **Responsable de las instalaciones** donde se realice el evento.

Para la Realización de un Evento, el Realizador designará a un Responsable del Evento.

Documentación y datos requeridos

(ver Anexo I un resumen en la Lista de verificación)

El **Responsable del Evento** deberá presentar documentación correspondiente ante el **SHyS** con 7 días de anticipación al comienzo del evento u obras para realizar el evento.

Cuando se deban realizar actividades o trabajos no contemplados en el presente o sean de índole especial se deberá comunicarlo al **SHyS** para que este determine los lineamientos a seguir.

El **Responsable del Evento** dará a conocer al **SHyS** un listado de teléfonos, además de un suplente, para ponerse en contacto en caso de emergencia fuera del horario normal o cuando se considere necesario.

Documentación a presentar

Descripción detallada de los eventos, actividades y procesos a desarrollar indicando lugares, fechas y horarios de realización, cronograma de actividades, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes a las personas y espacios físicos (aulas, laboratorios o equipos)

Planos de planta de ubicación del evento, en el caso que el mismo no se desarrolle en un aula o ámbito fácilmente definible.

En caso de que para el evento se realicen construcciones de stand, maquetas de grandes dimensiones, carpas, etc:

- Listado del personal involucrado en tales tareas detallando DNI, si no fuera personal de la **FCEN**.
- Seguro de Accidentes del Trabajo que cubra los Riesgos del Trabajo en los términos de la Ley N° 24.557, ART para trabajadores en relación de dependencia o seguros personales si fuera monotributista (en caso que no fuera personal de la **UBA**) Ver Anexo II: *Requisitos del seguro de accidentes de trabajo*
- Procedimientos operativos / instrucción de trabajo.
- Constancia de entrega de elementos de protección personal con la firma de cada

(Normas de Seguridad para Realizadores de Eventos-POE 013) Pág. 3 / 8

trabajador, si no fuera personal de la **UBA**.

- Análisis de riesgo de las actividades a desarrollar, métodos de prevención y capacitaciones (Según corresponda) firmado por el profesional habilitado.
- Medico laboral responsable, (si correspondiere, por la magnitud del evento), y si no fuera personal de la **UBA**.

Si dentro de las actividades se planean desarrollar tareas que involucren usos de laboratorios y de equipos, se deberá indicar el/los IdPP correspondiente al/los Plan/es de protección de los investigadores responsables donde se desarrollen las actividades y de los que organicen el evento.

En caso de que existan riesgos asociados a los que puedan estar expuestos los presentes, se deberá presentar:

- Constancia de entrega de elementos de protección personal con la firma de cada Asistente en caso de ser necesario en función de los riesgos asociados.
- Copia de las capacitaciones recibidas en la utilización y empleo de los mismos en caso de ser necesario en función de los riesgos asociados.
- Listado de asistentes al evento con DNI o Pasaporte en caso de no ser personal de UBA.
- Seguro de accidentes personales u otro si la FCEN no lo cubre
- Institución médica a la cual derivar en caso de accidentes para los casos de personal no cubierto por una ART

En caso que existan riesgos asociados a los que NO estarán expuestos los presentes al Evento, se deberá presentar:

- Descripción de medidas de seguridad para proteger, distanciar o vallar las áreas que presenten peligro para las personas.
- Recopilar a través de los coordinadores de grupos de visitantes la Institución médica a la cual derivar a los asistentes en caso de accidentes, en caso de no ser personal de UBA. De no existir esta información la **FCEN**, ante la denuncia del accidente por parte del organizador, se dará aviso al SAME ó a la empresa que la FCEyN contrate para casos de emergencias médicas

En todos los casos, incluyendo en los que el evento sea solamente de características de disertación, conferencia u oratoria de expositores, en aula Magna, aulas en general, auditorios u otro recinto que no sea puesto de trabajo, laboratorio o sitio con riesgos asociados, el organizador deberá presentar:

- Cantidad estimada de asistentes.
- Perfil de los asistentes a los efectos de evaluar los riesgos y adaptar las capacitaciones y medidas preventivas de Higiene y Seguridad.
- Personas de Conocimiento Público que pueda generar la asistencia de un número no esperado de asistentes.

(Normas de Seguridad para Realizadores de Eventos-POE 013) Pág. 4 / 8

Nota:

Antes de comenzar cualquier tipo de actividad el Responsable del Evento deberá gestionar la proyección del video de evacuación en casos de emergencia correspondiente, con obligación de asistir a su exhibición para todos los asistentes. En el caso de actividades continuadas en las cuales los asistentes varíen permanentemente esta capacitación se podrá remplazar por un folleto explicativo.

Obligaciones y responsabilidades

El **SHyS** determinará en función de las características del Evento, la necesidad que el **Responsable del Evento** y todo el personal que participe en las actividades del evento, la asistencia a la proyección del *video institucional de evacuación en casos de emergencia de la FCEN* y recibir un entrenamiento a los efectos de poder desempeñarse como Brigadistas durante la realización del evento.

Esta actividad se realizará antes de los 3 días previos a la iniciación del evento.

El **Responsable del Evento y el Realizador** son responsables en cuanto se refiere al conocimiento por todo el personal de lo dispuesto en las Normas de Higiene y Seguridad de la **FCEN**

El **SHyS** podrá en cualquier momento y sin previo aviso, solicitar la exclusión de cualquier trabajador, operario, integrante o persona relacionada con el evento, que a su solo juicio no desempeñe sus tareas en forma segura, arriesgando su integridad física, la de sus compañeros, medio ambiente y/o los bienes de la **FCEN**

El **Responsable del Evento** deberá asumir la responsabilidad de realizar los trámites necesarios en caso de accidentes de trabajo que pudieran sufrir el personal a su cargo, o público que circunstancialmente participe de las actividades por él desarrolladas, como así también por los daños a terceros que pudieran acaecer a consecuencia del desarrollo de las mismas y pérdidas materiales ocasionadas.

De ocurrir lesiones mientras se realizan actividades dentro de las instalaciones de la **FCEN** el **Responsable del Evento** deberá notificarlo de inmediato y cumplir todo trámite que fuera necesario ante las autoridades. El teléfono interno de emergencia habilitado para tal fin es **58311**. Dentro de las 24 horas de ocurridas las lesiones el **Responsable del Evento** informará por escrito al **SHyS** el lugar, magnitud y las posibles causas de las mismas.

El **Responsable de Evento** deberá prever las acciones necesarias para atender las lesiones que pudiera sufrir el personal a su cargo, evaluando de ser necesario el aviso al teléfono interno de emergencias **58311**, a los efectos de asegurar una pronta asistencia médica.

En el caso que la actividad a organizar pueda generar accidentes que deriven en lesiones de carácter grave y/o que requiera intervención en centros especializados el responsable del evento deberá informar antes de iniciar las actividades por escrito al **SHyS** la metodología empleada en el caso que esos accidentes ocurran.

(Normas de Seguridad para Realizadores de Eventos-POE 013) Pág. 5 / 8

El **Responsable del Evento** deberá avisar al **Departamento de Seguridad y Control** (teléfono interno **58311**) en caso de que la actividad genere un incidente o accidente que de origen a una posible evacuación del edificio, siguiendo los procedimientos establecidos por la **FCEN**.

Acciones no permitidas

No están permitidas las acciones que puedan generar responsabilidad de la **FCEN** en caso de accidentes, como ser:

- el ingreso de bebidas alcohólicas y estupefacientes
- el ingreso de personas que estén bajo la influencia de las mismas,
- la portación de armas de fuego o armas blancas.

Equipos y Materiales de Trabajo

En caso de que se utilicen herramientas, máquinas, equipos y otros que no sean propiedad de la **FCEN**, deberán ser declarados al **Departamento de Seguridad y Control** al ingresarlos.

Estos aparatos deben ser adecuados al uso que se les asigne y ser mantenidos en buenas condiciones para ser operados con el máximo de seguridad. Responderán a las exigencias y requisitos de la legislación vigente de aplicación en ellos y cumplirán aquellas disposiciones particulares que sean de aplicación en la **FCEN**.

El **Responsable del Evento** deberá controlar que las estructuras que se monten para el desarrollo del evento cumplan con los requisitos necesarios de seguridad, a efectos de evitar incidentes y/o accidentes que pudieran ocurrir, tanto sea a las personas involucradas en la organización, asistentes al evento y a terceros ajenos a las actividades.

Contingencias

En caso de producirse una contingencia grave o mayor, el **Responsable del Evento** interrumpirá inmediatamente todo tipo de trabajo o actividad.

El **Responsable del Evento** debe conocer, antes de la realización de cualquier actividad o trabajo en la locación, los lineamientos del Plan de Contingencias, vías de evacuación, roles, etc. Dicha información será suministrada por el **SHyS**.

Protección Ambiental

Teniendo en cuenta que la **FCEN** presta especial cuidado a las reglamentaciones referentes a la prevención de contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido, para la ejecución de las tareas, el **Responsable del Evento** deberá tener la misma

(Normas de Seguridad para Realizadores de Eventos-POE 013) Pág. 6 / 8

consideración durante la realización de los trabajos y actividades.

El **Responsable del Evento** aportará sus propuestas para la disposición de desperdicios, residuos y materiales sólidos y líquidos para desechar, que se hayan utilizado antes, durante y para desmontar el Evento, las que deberán ser aprobadas por el **SHyS**.

Documentos de referencia

- Política de Seguridad, Medio Ambiente y Salud.
- Ley 19.587 (Seguridad e Higiene), su Decreto Reglamentario 351/79, Decreto 1338/96, Resolución 444/91.
- Decreto 911/96 (Construcción), Resolución SRT 051/97, Resolución SRT 035/98, resolución 319/99
- Ley 24557 (A.R.T.), Resolución 1069/91.
- Ley 24449, (Tránsito) su Decreto 646/95 y Resolución complementaria 195/97
- Ley 24051 "Residuos Peligrosos",
- AR 10.1.1 y AR 7.11.1 (Seguridad Radiológica y Permiso para Operadores) de ARN

Formularios

No aplica

Lista de distribución

Departamento de Seguridad y Control
Subsecretaría Técnica
Subsecretaría de Hábitat
Directores de los Departamentos Docentes e Institutos
Secretarías

Anexos

Anexo I: Lista de verificación de documentación
Anexo II: Requisitos del seguro de accidentes de trabajo

(Normas de Seguridad para Realizadores de Eventos-POE 013) Pág. 7 / 8

Revisiones

				Procedimiento HyS N°: 013	
Emisión Original:		Revisión actual:		Área:	
Emitió:	S. Arroyo O. Metallo	N°	1	Realización de eventos	
Aprobó:	A. Lupinacci	Revisó:	A. Lupinacci		
Fecha:	05-05-2005	Aprobó:	T. Marzola	Fecha de vigencia:	11-09-2019

Rev	Fecha Rev.	Revisado por	Modificaciones y páginas	Aprobado por
0	05-05-2005	A. Lupinacci	Emisión del procedimiento	A. Lupinacci
1	11-09-2019	T. Marzola	Se adecuó el procedimiento a nuevo formato	T. Marzola