

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 2 <b>EECL-48-1-CO-PRO-009</b>
	<b>Hotelería</b>	Página 1 de 9

## Reglamento de uso Campamento

**EECL-48-1-CO-PRO-009**

# Hotelería

## LOMAS DE TALTAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo	Administradora Hoteles Promet	SSOMA	Administrador Hotelería y casino
Nombre	Antonia Godoy  <small>ANTONIA GODOY Administradora Hoteles PROMET SERVICIOS SPA</small>	Jenny Barraza C./ Shirley Tapia 	Juan Araya A.  <small>JUAN ARAYA A. Administrador de Hotelería PROMET SERVICIOS SPA</small>
Fecha	30-05-2024	30-05-2024	30-05-2024

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 0 EECL-48-1-CO-PRO-009
	<b>Hotelería</b>	Página 2 de 9

## I.- NORMAS GENERALES

1. Teniendo en cuenta la importancia de condiciones de vida en lugares aislados, es preciso establecer normas necesarias para mantener el orden y disciplina del Campamento, por parte de las empresas y trabajadores.
2. En el tiempo que el Campamento se encuentre en construcción, solo transitar por los lugares habilitados y segregados para tránsito peatonal. No ingresar a las áreas NO autorizadas.

## II.- ALOJAMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPAMENTO

1. Es obligación de cada usuario el uso de los tres puntos de apoyo, (uso de pasamanos al subir o bajar escaleras). Queda prohibido correr por las escaleras y hablar por teléfono o utilizar dispositivos electrónicos mientras caminas, utilizas escaleras y/o veredas.
2. Es obligación el uso de veredas para transitar por campamento.
3. Se debe fumar solo en lugares habilitados, zonas demarcadas para fumadores. Queda prohibido fumar debajo las escaleras y en lugares donde exista pasto sintético.
4. La reserva de habitaciones comienza con la solicitud de cupos por parte del mandante y de los contratistas a la Administración del Campamento Promet.
5. Esta solicitud debe ser realizada por el Administrador de Contrato de Engie, o por quién este designe, y enviará la información del personal en el formulario establecido por Promet hotelería para este efecto, incluyendo al menos lo siguiente:
  - Cantidad de personal y habitaciones requeridas.
  - Estándar de habitaciones (single, doble o triple)
6. Considerando cómo plazo máximo los días 15 de cada mes, el mandate deberá revisar (mantener, incrementar o disminuir) la cantidad de habitaciones reservadas para el mes siguiente, para lo cual deberá informar por escrito a la Administración de Campamento Promet el requerimiento y la nueva curva de ocupación.
7. El horario de asignación de habitaciones será de 09:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Domingo.
8. Todo usuario que ingrese o salga del área del Campamento, deben portar su identificación personal (Credencial Engie) además de ingresar y salir por los controles habilitados.
9. Toda persona que se aloje en el Campamento se encuentra obligada a pasar por recepción en su día de llegada y salida del proyecto (inicio y fin de su turno).
10. En el Check in y Check Out se realizará una revisión visual de los bolsos, maletas y mochilas por parte del personal de seguridad que se encuentre en turno, con el fin de controlar el ingreso y salida de artículos del Campamento.

<b>PROMET</b>   <b>HOTELERÍA</b>	<b>Reglamento de uso campamento</b>	<b>Revisión 0</b> <b>EECL-48-1-CO-PRO-009</b>
	<b>Hotelería</b>	<b>Página 3 de 9</b>

11. El control de ingreso y salida de las instalaciones se realizará a través del sistema Webcontrol o similar, para lo cual, es requisito, que cada usuario del Campamento sea enrolado en dicho sistema (solo para control interno de uso de servicios del Campamento).
12. En horario de 08:00 a 18:00 hrs. los edificios se encontrarán cerrados por ambos accesos.
13. El personal que requiera ingresar a las habitaciones en horarios de 08:00 a 18:00hrs., deberá solicitar autorización en la Recepción del Campamento.
14. Cada usuario es responsable del cuidado y protección de sus pertenencias, objetos de valor deben ser guardados bajo llave en los closets asignados en cada habitación, cada usuario debe contar con su candado. La Administración del Campamento no asumirá responsabilidad alguna por cualquier pérdida o daño.
15. Se considera lavado y cambio de sábanas al término del turno del trabajador, con una frecuencia de una vez por semana y el cambio de frazadas cada 6 meses.
16. Personal de aseo realizará a diario limpieza y orden a los edificios, dormitorios y áreas comunes, utilizando desinfectantes y sanitizantes para mantener un buen estándar de higiene.
17. No está permitido almacenar ni consumir alimentos en las habitaciones, sólo se permite el consumo de alimentos en Casino y en los espacios comunes fuera de los Edificios. Dejando en los basureros habilitados los restos de alimentos y desechos que se generen.
18. Desperfectos: Todo daño o desperfecto debe ser informado a la Administración del Campamento, o en su defecto al Encargado de Servicios de cada Empresa.
19. Es obligación para todo usuario que haga uso de sala de recreación y cancha de futbol, anotarse en bitácora diaria de uso de instalaciones, además de mantener firmada hoja de exoneración de responsabilidades.

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 0 EECL-48-1-CO-PRO-009
	<b>Hotelería</b>	Página 4 de 9

### III.- FALTAS A LA DISCIPLINA

1. No utilizar los tres puntos de apoyo al subir o bajar escaleras.
2. Hablar por teléfono o utilizar dispositivos electrónicos mientras caminas o utilizas escaleras.
3. No utilizar veredas para transitar en campamento.
4. Fumar en lugares no habilitados, fumar debajo de las escaleras, en el interior de habitaciones, salas de juegos, canchas, casino. Solo se puede fumar en lugares autorizados y habilitados para zona de fumadores.
5. Se prohíbe sentarse en las escaleras puede entorpecer el ascenso o descenso de personal que vaya con maletas y puede provocar un incidente.
6. Cambiarse de habitación sin ser autorizado por la Administración del Campamento.
7. Retirar sin autorización cualquier objeto, artículo o equipamiento que sea de propiedad del Campamento.
8. Ingreso, posesión o consumo de bebidas alcohólicas o de drogas ilegales al interior del Campamento. En caso de sorprender indicios de alcohol en habitaciones, se dará aviso de forma inmediata a la empresa mandante, para que se tomen las medidas y/o sanciones de acuerdo con la situación.
9. Posesión de equipos fotográficos o de grabación no autorizados al interior de las instalaciones, se prohíbe realizar grabaciones en espacios privados.
10. Alterar todo tipo de cerraduras de habitaciones o chapas de closet. Ante cualquier pérdida de llaves de candados se debe dar aviso a la Administración del Campamento.
11. Manipulación de los dispositivos de seguridad, entre ellos, sensores de humo, extintores, red húmeda, luces de emergencia, central de alarmas y/o tableros eléctricos.
12. Prohibido ingreso de armas de fuego, arma blanca y/o objetos peligrosos en el Campamento.
13. Prohibido traspasar barreras duras (señaléticas, conos, cintas de seguridad, cadenas, entre otros).
14. Prohibido defecar u orinar en lugares no destinados para ello.
15. Prohibido alimentar a la fauna (perros, zorros, etc).
16. Prohibido las faltas de respeto o enfrentamientos físicos y/o verbales.
17. Prohibido utilizar escaleras para la realización de actividades físicas.
18. Prohibido hacer caso omiso a alarmas de seguridad, cada vez que suene la alarma sonora se debe evacuar de manera inmediata las instalaciones y dirigirse a punto de encuentro de emergencias.

### IV.- SANCIONES AL INCLUMPLIMIENTO DE FALTAS A LA DISCIPLINA

1. Dependiendo de la gravedad de la falta a la disciplina se tomarán medidas ejemplares:
  - A. Sanción Verbal.
  - B. Carta de amonestación.
  - C. Expulsión del Campamento.
  - D. Suspensión del contrato de trabajo.
  - E. Otras Sanciones.

\*Las sanciones serán tomadas previa revisión del equipo Engie, quienes indicarán la medida a tomar, según la Regla N°14 de Engie (Cultura Justa) y lo indicado en el reglamento interno de cada empresa.

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 0 EECL-48-1-CO-PRO-009
	Hotelería	Página 5 de 9

#### **V.- PROCEDIMIENTO EVACUACION DEL CAMPAMENTO ANTE EMERGENCIAS**

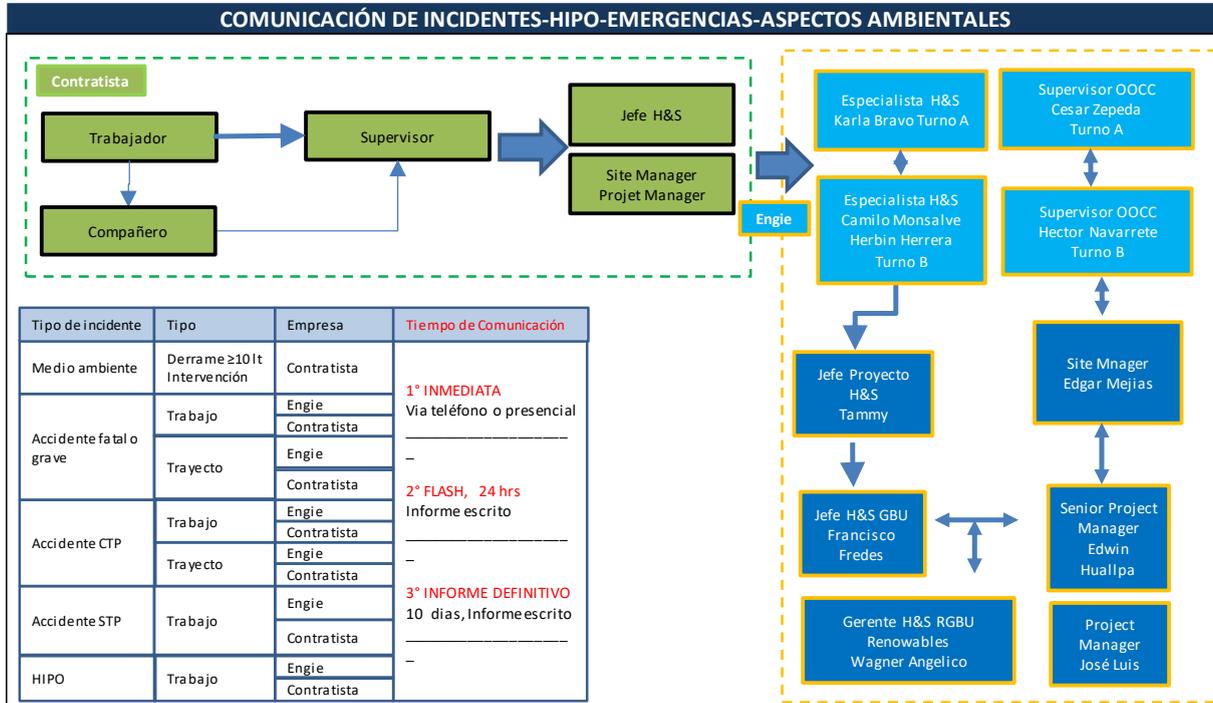
1. ¿Cuándo debe abandonar su habitación?
  - Avisos Verbales de otra persona.
  - Inmediatamente que escuche una alarma de evacuación o reciba instrucciones.
  
2. ¿Qué hacer cuando detecte Humo?
  - Cuando detecte Humo extraño u olor a quemado, avise al personal de seguridad más cercano o funcionarios del Campamento, ellos sabrán que hacer, coopere con ellos y siga sus instrucciones.
  
3. ¿Cómo abandonar su habitación?
  - Interrumpa sus actividades, abandone con calma su habitación
  - Abandone el área en forma rápida y cierre las puertas detrás suyo. "NO CORRA"
  - No intente rescatar sus demás enseres
  - Mientras salga, golpee las puertas de las otras habitaciones
  - Colabore en hacer salir a sus compañeros.

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 0 EECL-48-1-CO-PRO-009
	Hotelería	Página 6 de 9

## VI.- COMEDOR / HORARIOS SERVICIOS ALIMENTACIÓN

1. El sistema de atención será mixto, autoservicio y guiado, con modalidad vía marcación obligatoria para el uso del servicio, con Cédula de Identidad en lector digital o Biometría facial, para inicios de faenas tempranas se realizará servicio de alimentación bajo el concepto de transportado o desechable, no realizando ningún tipo de manipulación de alimentos en el casino de consumo, solo el proceso de retermalizado, respetando el DS N° 594 art 28 y 29.
2. El paso por la línea de autoservicio debe ser en orden y respeto por las demás personas, cooperando siempre para que sea expedito.
3. Se prohíbe el ingreso con cascos de seguridad, bolso, mochilas, buzos, overol, short, sandalias, descalzos y poleras sin mangas, durante las horas de los servicios. Toda persona deberá ingresar al casino en condiciones de higiene y presentación razonablemente.
4. Mantener en todo momento normas de buenas costumbres y respeto hacia las demás presentes y con todo el personal, en caso contrario puede ser sancionado por el supervisor presente e informando a la Administración del Campamento. De insistir en esta actitud, se expone a ser expulsado del Campamento.
5. Los horarios de los servicios (Previo acuerdo con el cliente) serán publicados visiblemente por la administración del Campamento. Y no se permitirá personas fuera de estos horarios, salvo expresa autorización de esta administración. Para la formalidad de los horarios se enviará un correo el cual debe ser canalizado directamente por el jefe de Campamento, por los costos que signifique la ampliación o disminución de los rangos horarios. Los horarios establecidos son los siguientes:
  - Desayuno 06:00 a 08:30 horas.
  - Almuerzo 12:30 a 14:30 horas.
  - Cena 18:00 a 21:00 horas.
6. Cualquier sugerencia o reclamo con respecto a la alimentación, el trabajador debe presentarla a la administración de su empresa, quien le informara a la administración del Campamento. El área encargada deberá evaluar y tomar las medidas correspondientes si así lo amerita para normalizar el servicio.
7. Se prohíbe retirar comida del casino a las habitaciones. No está permitido sacar comida del casino o consumir alimentos en las áreas de trabajo o en los lugares no habilitados para tal efecto. Se encuentra estrictamente prohibido sacar vajillas y/o cubiertos, el personal que sea sorprendido será notificado a su empresa y se realizara el cobro de los utensilios sustraídos.
8. Como medidas de Calidad e Inocuidad de los productos alimenticios que se elaboran en la planta productiva, así como también de la seguridad de nuestros visitantes, por lo cual solicitamos que, durante su permanencia dentro de las instalaciones, se respete de manera continua el presente reglamento.
9. Las normas contenidas en el presente Instrumento se complementan directamente con los decretos supremos N° 594 (reglamento sanitario sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo) y N° 132 (Reglamento de seguridad minera), reglamento interno del Campamento y en general, con toda norma pertinente al contenido de este y sus respectivas modificaciones. El no cumplimiento de estas normas expone al trabajador a las sanciones establecidas en el reglamento interno, como a las disposiciones legales que regulan la materia.

## VII.- COMUNICACIÓN DE INCIDENTES-HIPO-EMERGENCIAS-ASPECTOS AMBIENTALES



**Clasificación HIPO:** Una vez reportado un evento será revisado por Gerentes de Implementación y de SSO, para determinar si clasifica como HIPO o no.

## VIII.- COMUNICACIÓN DE INCIDENTES-HIPO-EMERGENCIAS-ASPECTOS AMBIENTALES

NOMBRE	TELEFONO	DIRECCIÓN
AMBULANCIA Interna	Canal Radial 1	PE Lomas de Taltal
Numero Policlínico	+569 51768585	PE Lomas de Taltal
Doctor Fernando Arbuch Turno A	+569 42516574	PE Lomas de Taltal
Doctor Josehp Perez Turno B	+569 67548265	PE Lomas de Taltal
SAMU	131	
Bomberos	132	
Rodrigo Ramirez, Superintendente Bomberos de Taltal	+56 9 4080 4790	
Mario Gonzalez, ViceSuperintendente Bomberos Taltal	+569 4281 3778	
Marie Rodríguez, Coordinadora de Emergencias Bomberos Taltal	552 611342	
Marisel Meza Zepeda, Asistente de Emergencias Bomberos Talta	+569 77548267	
Carabineros	133	
Reten Movil Alemania (Carabineros)	552755105 - 552755106	Ruta 5, Kilometro 1144, Antofagasta
Rescate ACHS	1404	Av. Grecia 840, Antofagasta, Chile
Rescate Mutual de seguridad CCHC	1407	Avenida Grecia 1840 1260000 Antofagasta Región
Hospital Regional de Antofagasta.	+56 55 244 2119	Azapa 5395, Antofagasta, Chile.
Hospital Militar del Norte.	(055) 2464245	General Borgoño # 957
Hospital Clínico Universidad de Antofagasta	+5622 345 5000	Avenida Argentina #1662
Informe de accidente grave o fatal	600 42 000 22	
CITUC emergencias toxicológicas	+56 226353800	
CITUC Emergencias Químicas	+56 2224736600	PE Lomas de Taltal
Senior Project Manager Edwin Huallpa	+56 934535844	PE Lomas de Taltal
Project Manager José Rojas	+56 934481536	PE Lomas de Taltal
Lider HV Edgar Mejias	+56 985499813	PE Lomas de Taltal
Supervisor OOC Cesar Zepeda	+56933838023	PE Lomas de Taltal
Lider OOC Hector Navarrete	+56 932047977	PE Lomas de Taltal
Jefe H&S Tammy Saavedra	+56 965480652	PE Lomas de Taltal
Especialista H&S Karla Bravo	+56942483158	PE Lomas de Taltal
Especialista H&S Camilo Monsalve	+56 944330366	PE Lomas de Taltal
Especialista H&S Herbin Herrera	+56 95201 5515	PE Lomas de Taltal

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 0 <b>EECL-48-1-CO-PRO-009</b>
	Hotelería	Página 8 de 9

### VIII.- CROQUIS DEL CAMPAMENTO / VÍAS DE TRANSITO PEATONAL



### ANEXO 1.- CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Descripción del Cambio / Observaciones	Fecha
1	Prohibido defecar u orinar en lugares no destinados para ello. <b>III.- FALTAS A LA DISCIPLINA PUNTO 14</b>	23.05.2024
1	Prohibido alimentar a la fauna (perros, zorros, etc). <b>III.- FALTAS A LA DISCIPLINA PUNTO 15</b>	23.05.2024
1	Prohibido las faltas de respeto o enfrentamientos físicos y/o verbales. <b>III.- FALTAS A LA DISCIPLINA PUNTO 16</b>	23.05.2024
1	Prohibido utilizar escaleras para la realización de actividades físicas. <b>III.- FALTAS A LA DISCIPLINA PUNTO 17</b>	23.05.2024
1	Prohibido hacer caso omiso a alarmas de seguridad, cada vez que suene la alarma sonora se debe evacuar de manera inmediata las instalaciones y dirigirse a punto de encuentro de emergencias. <b>III.- FALTAS A LA DISCIPLINA PUNTO 18</b>	23.05.2024
2	<b>VII.- COMUNICACIÓN DE INCIDENTES-HIPO-EMERGENCIAS-ASPECTOS AMBIENTALES</b>	05-01-2025
2	<b>VIII.- COMUNICACIÓN DE INCIDENTES-HIPO-EMERGENCIAS-ASPECTOS AMBIENTALES</b>	05-01-2025
2	Horario de desayuno 06:00 a 08:30 hrs. <b>VI.- COMEDOR / HORARIOS SERVICIOS ALIMENTACIÓN</b>	05-01-2025

<b>PROMET</b>   HOTELERÍA	Reglamento de uso campamento	Revisión 0 EECL-48-1-CO-PRO-009
	Hotelería	Página 9 de 9

**ANEXO 2.-RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO DE CAMPAMENTO ENGIE P.E. LOMAS DE TALTAL**

ACUSO RECIBO DEL “REGLAMENTO INTERNO DE CAMPAMENTO” PARA EL PROYECTO P.E. LOMAS DE TALTAL DE EMPRESA ENGIE ENERGIA CHILE.

ME COMPROMETO A LEER ESTE FOLLETO Y CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE EN EL SE ESTABLECE.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CEDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

EMPRESA CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

N° DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE EMPRESA CONTRATISTA

NOTA: El presente formulario será archivado en la carpeta personal del trabajador en faena.