**REGLAMENTO**



**COMISIÓN ZONAL de SEGURIDAD e HIGIENE INDUSTRIAL de SAN LORENZO**

**FINES**

La Comisión Zonal de Salud, Seguridad e Higiene Industrial San Lorenzo, que funciona en el ámbito de la Cámara de Comercio Industria y Servicios de su San Lorenzo y su zona, en adelante Comisión, está integrada por Empresas e Industrias pertenecientes al Cordón Industrial de San Lorenzo y su zona, cuyo principal fin es la colaboración y ayuda mutua entre las mismas para contribuir al desarrollo de la Seguridad e Higiene, la Prevención de Accidentes y Siniestros, la Preservación de la Salud y el Medio Ambiente.

**OBJETIVOS**

Se establecen como objetivos prioritarios los siguientes:

1. Proceder a la búsqueda de soluciones generales y de conjunto a todos aquellos temas atinentes a la Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo que contribuyan al mejoramiento de los servicios en las empresas e industrias miembro y con ello preservar la salud y mejorar la calidad de vida de sus trabajadores y de la población.

2) Posibilitar la Ayuda Mutua coordinada entre los Miembros de la Comisión emergentes del PLAN de AYUDA MUTUA para GRANDES EMERGENCIAS (PAMGE), trazado de acuerdo a los riesgos particulares de cada establecimiento y la disponibilidad de medios de los integrantes (Ver ANEXOS).

3) Propiciar y desarrollar una permanente acción de capacitación e intercambio de información sobre temas de prevención de riesgos, siniestros, etc.

4) Establecer y mantener vínculos, con intercambio de información, colaboración, etc., con entidades similares, comunidad, instituciones oficiales, privadas y aquellas otras que comparten intereses comunes.

**CONFORMACION**

La Comisión estará conformada por todos los representantes de las empresas e industrias que adhieran a sus fines y objetivos, asociadas a la Cámara de Comercio Industria y Servicios de San Lorenzo y su zona.

Contará con un Presidente y un Secretario.

El Presidente tendrá un mandato de dos años al cabo del cual será reemplazado automáticamente por el Secretario quien dejará vacante su posición.

La posición vacante de Secretario será ocupada por un miembro electo entre los participantes en la Comisión.

De esta manera el Secretario siempre tendrá 2 años de gestión previa a ser Presidente, conociendo de cerca los pormenores del puesto a ocupar mas adelante.

Cada uno de los representantes formará parte, como mínimo, de una Sub Comisión (Capacitación, Emergencias, Comunicación, etc.) las cuales se conformaran de acuerdo a los objetivos y necesidades evaluadas por la Comisión.

Cada Sub Comisión nombrará un Referente quién será el nexo y voz ante la Comisión.

La Comisión desarrollará todas sus actividades dentro del marco de la Cámara de Comercio e Industria de San Lorenzo, en adelante Cámara, dado que todas las empresas miembro de la Comisión son socias de la Cámara, pero manteniendo su independencia de acción y decisión en tanto no se opongan a los intereses de la Cámara de Comercio Industria y Servicios de San Lorenzo y su zona.

Por otra parte existe también la Sub Comisión de Servicios Médicos, la cual está integrada por los médicos especialistas en temas laborales de cada una de las empresas miembros de la Comisión. Esta Sub Comisión funciona en el marco de la Comisión y también se ajusta al presente reglamento.

**REPRESENTANTE**

Las empresas e industrias estarán representadas por sus respectivos Responsables o Jefes de los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo que revistan con carácter de efectivos. No se aceptarán representantes tercerizados ó contratados, con el fin de evitar conflictos de intereses entre los participantes y las respectivas empresas e industrias miembro.

Los representantes deberán asistir a las reuniones periódicas de Comisión y de la Sub Comisión que forman parte.

En caso de no poder asistir específicamente a alguna reunión, la representación podrá ser delegada en otro funcionario de la misma empresa o industria, pero nunca en otro miembro u organismo.

Los representantes se comprometen a tratar todos los temas e información de la Comisión con un alto grado de confidencialidad.

**ADMISIÓN**

La Comisión se reserva el derecho de admisión de las nuevas empresas o industrias de la Cámara que deseen formar parte de la Comisión de Seguridad.

Cuando una empresa industrial solicite su admisión en la Comisión deberá presentar una carta dirigida a los miembros de la misma expresando su interés y compromiso a cumplir con todos los puntos del presente Reglamento.

Por otra parte la Comisión designará a una delegación de entre sus miembros para realizar una visita técnica a la empresa aspirante para determinar principalmente el nivel de riesgo y preparación para las emergencias con que cuenta la planta. Posteriormente confeccionará un informe con lo observado que será puesto a consideración de la Comisión para decidir si se acepta su incorporación totalmente ó acepta pero con recomendaciones a cumplir en determinado plazo ó se rechaza la incorporación.

Se informará por escrito a la empresa o industria solicitante la resolución de la Comisión.

No se admitirán empresas o industrias que por su actividad o servicio puedan a través del manejo de información privilegiada propia del funcionamiento de la Comisión obtener ventajas competitivas al formar parte de la misma.

Tampoco se admitirán a aquellas que no cuenten con Servicio de Higiene y Seguridad propio.

Tanto la Comisión como las Subcomisiones podrán invitar a las reuniones, en forma esporádica o permanente, a organismos ó autoridades relevantes para los temas a tratar.

Los invitados participarán con voz pero sin voto en las deliberaciones.

**FUNCIONES**

**PRESIDENTE**

- Representar oficialmente a la Comisión

- Presidir las reuniones de la Comisión

- Hacer cumplir el, reglamento y resoluciones

- Promover y Coordinar las actividades de la Comisión y Sub Comisiones

- Reemplazar al Secretario en caso de ausencia de éste

- Promover la incorporación de nuevas empresas industriales a la Comisión

* Solicitar la conformación de la Sub Comisión de Ética
* Presentar un plan anual de trabajo a la Comisión para su aprobación previo el comienzo de su gestión

**SECRETARIO**

- Coordinar el funcionamiento de las Sub Comisiones

- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia de éste

- Controlar datos de planillas de Apoyo y Riesgos del PAMGE

* Solicitar la conformación de la Sub Comisión de Ética

**MIEMBROS**

- Asistir a las reuniones

- Contribuir con las actividades de la Comisión.

- Participar en los grupos de trabajo de las Sub Comisiones

- Participar de otras actividades tales como simulacros, seminarios, cursos, etc. organizados o patrocinados desde la Comisión.

- Mantener actualizadas las planillas de Apoyo y Riesgos del PAMGE

**CÁMARA**

- Confeccionar Actas de Reuniones y distribuirlas

- Asistir a las reuniones

- Brindar soporte administrativo para el funcionamiento de la Comisión.

**REFERENTE DE SUB COMISIÓN**

* Desarrollar un plan de trabajo anual con los miembros de la Sub Comisión.
* Coordinar las reuniones de Sub Comisión
* Informar del avance del plan y actividades de la Sub Comisión en las reuniones de Comisión.

**FUNCIONAMIENTO**

- Las reuniones de la Comisión tendrán carácter mensual. El lugar de reunión será cada dos meses en cada empresa, alternando la misma para que todos los miembros oficien de anfitriones y los meses intermedios en la sede de la Cámara de Comercio e Industria de San Lorenzo y su zona.

- El anfitrión de cada reunión deberá comprometerse a disponer de un lugar para desarrollar la reunión, con facilidades para realizar presentaciones del tipo multimedia (proyector, pantalla, PC, etc.)

- Las resoluciones adoptadas en la Comisión deberán contar con la aprobación de la mayoría de los presentes, salvo aquellas que se refieran a cambios en el Reglamento que deberán contar con el apoyo de la totalidad de los miembros de la Comisión.

* Las resoluciones en las reuniones de las Sub Comisiones deberán contar con la aprobación de la mayoría de los presentes y luego ser presentadas a la Comisión para el conocimiento del resto de los miembros.
* Las comunicaciones formales hacia autoridades, población, prensa, etc. se realizarán utilizando a la Cámara como medio para realizar las mismas.
* Todas las resoluciones deberán ser acordes a lo preceptuado por el Estatuto de la Cámara de Comercio Industria y Servicios de San Lorenzo y su zona y el presente reglamento.

**SUB COMISIÓN ÉTICA**

Está prevista la conformación de una Sub Comisión de Ética que no es de funcionamiento permanente, convocada por el Presidente o por la Comisión para tratar temas puntuales conflictivos (casos en que se deba analizar la salida de una empresa miembro, casos de conflicto de intereses, casos de falta de confidencialidad, etc.) La misma estará formada por 5 miembros de la Comisión elegidos por la misma siendo sus resoluciones aprobadas por la mayoría de sus miembros.

Independientemente de la Sub Comisión mencionada es esperable un comportamiento de todos los representantes acorde con el espíritu, fines y objetivos de la Comisión. Para ello se listan un conjunto de disposiciones tendientes a regular la actividad en el ANEXO V.

**GASTOS**

Dado el carácter sin fines de lucro de la Comisión y de ad honorem de los representantes, todos los gastos realizados por ellos serán asumidos por la Empresa o Industria a la cual representan. Los gastos comunes aprobados por la Comisión serán canalizados a través de la Cámara y divididos en partes iguales entre todos los miembros de la Comisión.

**ANEXO I**

**PLAN DE AYUDA MUTUA PARA GRANDES EMERGENCIAS (PAMGE)**

**Introducción**

De acuerdo con el Objetivo 2 del presente Reglamento, las empresas e industrias miembros de la Comisión se comprometen a posibilitar la colaboración ante situaciones de Emergencia solicitadas por algún miembro de la misma, con la idea de reducir y minimizar impactos sobre personas, bienes y medio ambiente.

**Alcance**

Este plan es aplicable exclusivamente a emergencias de origen industrial ocurridas dentro de plantas pertenecientes a las empresas Miembro de la Comisión Zonal en la Región San Lorenzo ó en el transporte de los productos utilizados ó producidos por las mismas, dentro de los límites de dicha región.

El mismo no pretende reemplazar a otro tipo de planes existentes, como puede ser el Appell o similares, busca en todo caso sumar los conocimientos, equipamiento y experiencia existente en las empresas a las autoridades para la clase de emergencias mencionadas.

Para cualquier otro tipo de emergencias regirán los mecanismos y planes de respuesta desarrollados por las autoridades correspondientes y por las autoridades propias de la empresa o industria.

Si alguna empresa miembro de la Comisión por propia iniciativa o por solicitud de Protección Civil Provincial, Municipal u otro organismo, requiriese de la colaboración de otras para acudir a una emergencia fuera del alcance anteriormente descripto, cada empresa quedará libre de responder sola o en conjunto sin que el presente compromiso signifique obligación alguna para el resto.

La coordinación de la emergencia, cuando intervienen organismos de respuesta públicos, es realizada por Defensa o Protección Civil, especialmente cuando la emergencia del tipo industrial supere los límites físicos del establecimiento ó sus efectos puedan alcanzar a la población, bienes o ambiente fuera de los límites del lugar afectado. En dichos casos los respondientes del PAMGE se pondrán a disposición de quién coordine la emergencia quién se establecerá en el Comando Operativo de la Emergencia (COE).

Como se mencionó antes, el presente plan busca complementar la primera respuesta a una emergencia industrial, brindada por el personal brigadista propio, con el apoyo de las otras empresas, ya sea colaborando con su equipamiento, material humano o asistencia técnica y a su vez en coordinación con la intervención, si hubiere, de bomberos, otros respondientes o Protección Civil.

Las emergencias del tipo derrame sobre el río quedan excluidas del alcance del presente al estar incluidas en el Planacon de PNA.

**Sistema de Comunicaciones**

El PAMGE cuenta con un sistema de comunicaciones para alerta de emergencias consistente en equipos Nextel con la modalidad de llamado grupal.

Cada empresa miembro de la Comisión debe contar con un equipo Nextel con atención 24 hs asumiendo a su cargo el costo del servicio del equipo y su mantenimiento.

El personal que opere la radio deberá estar capacitado en la operación del sistema de alerta PAMGE y tener disponibles las planillas con información para la emergencia.

El sistema de comunicaciones PAMGE quedará siempre a disposición de las empresas o autoridades para la transmisión de datos que sirvan para responder a cualquier tipo de emergencia o alerta.

Periódicamente se realizará una Prueba de Equipos consistente en un llamado grupal, donde siguiendo el orden de la Planilla de Registro de Llamados PAMGE ( Ver Anexo IV) la empresa a cargo de la prueba irá listando la respuesta de cada equipo.

La llamada de prueba será realizada alternadamente por todas las empresas, siguiendo el orden de la planilla.

El control de la prueba de equipos estará a cargo de la Sub Comisión de Comunicaciones.

La Comisión se compromete a dotar a los cuerpos de Bomberos Voluntarios o Bomberos Profesionales que pertenecen al cordón industrial San Lorenzo, de un equipo Nextel por cuartel. Los mismos estarán incluidos en el grupo PAMGE y participarán de todas las actividades y atención de la comunicación al igual que las empresas e industrias. Los costos de adquisición y mantenimiento de los equipos estarán a cargo de la Comisión.

**Planilla de Apoyo PAMGE**

Todas las empresas, industrias y cuerpos de Bomberos deberán completar y mantener actualizada una planilla Excel donde se listan los contactos (empresa, apellido y teléfono) para casos de emergencia y el equipamiento que cada uno ofrece para los distintos tipos de emergencia (incendio, protección respiratoria, trajes, derrame, rescate, etc.)

Los datos de la planilla estarán cargados en la página web de la Cámara, en la sección de la Comisión, con acceso exclusivo de los miembros de la misma, garantizando así la confidencialidad de los datos.

Ver ANEXO II

**Planilla de Riesgos PAMGE**

Todas las empresas e industrias deberán completar y mantener actualizada una planilla Excel donde se listan los datos principales de la empresa, las fuentes principales de incendio, explosión, hazmat, radiactivos y otros productos que pudiesen suponer un riesgo mayor. También figuran en la planilla los equipos y sistemas de Lucha contra Incendio, parque automotor de emergencia, trajes hazmat, equipos de rescate, brigadistas, servicio médico, sistema de comunicación, y otros medios de mitigación de las emergencias.

Los datos de la planilla estarán cargados en la página web de la Cámara, en la sección de la Comisión con acceso exclusivo de los miembros de la misma, garantizando así la confidencialidad de los datos.

Ver ANEXO III

Los datos de ambas planillas son vitales para determinar las necesidades de preparación, equipamiento, entrenamiento, capacitación dentro del PAMGE y permiten diagramar los planes de respuesta acorde a los riesgos presentes en la industria por lo que se subraya la necesidad de que cada miembro de la Comisión y grupos de respuesta mantengan las mismas constantemente actualizadas.

**Activación del PAMGE**

Cuando una empresa de la Comisión tiene una emergencia de magnitud, debe emitir un Alerta PAMGE consistente en un llamado grupal vía Nextel que avisa a todas para que estén preparadas por si se llega a necesitar su ayuda.

Evaluada la emergencia, si es necesario, se solicitará por el mismo sistema la ayuda específica necesaria utilizando la Planilla de Apoyo PAMGE con contactos y equipamiento disponible (ANEXO II)

En caso de inconvenientes con el servicio Nextel se utilizará como alternativa la telefonía común y la Planilla de Apoyo, sección Contactos.

Al llegar al lugar de la emergencia, los miembros que acuden al llamado se pondrán a disposición del solicitante de la ayuda.

En caso de emergencias externas, donde la dirección del COE corresponde a Protección Civil, todas las empresas serán coordinadas por el solicitante de la ayuda, quién a su vez se pondrá a disposición de la dirección del COE.

Los miembros representantes de cada empresa de la Comisión también podrán colaborar como asesores de las autoridades del COE durante las emergencias. Para el acceso al lugar de la emergencia contarán con una credencial aprobada por Protección Civil Provincial con foto y nombre del portador.

En caso de intervención ante un llamado por el PAMGE, la empresa o industria solicitante de la ayuda solventará todos los gastos generados por los participantes en relación a elementos consumibles y/o roturas de equipos causadas durante y por la emergencia. No se contemplan los gastos por disponibilidad de equipos o personal.

En casos de intervención en una emergencia que no sea del PAMGE cada empresa asumirá los costos por su cuenta y no podrá reclamar retribución alguna a la Comisión.

**Capacitación**

Los empresas e industrias miembro se comprometen a participar activamente de los programas de capacitación, entrenamientos, simulacros, etc. desarrollados y aprobados por la Comisión, tendientes a mantener el PAMGE actualizado y operativo, y a su vez colaborar para lograr que los cuerpos de bomberos y otros respondientes estén al nivel de los riesgos presentes en el cordón industrial.

**ANEXO II**

**MODELO PLANILLA DE APOYO PAMGE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANILLA DE APOYO** | | | | | | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Empresas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Contactos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PERSONAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Brigadistas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Traslado** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INCENDIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autobomba** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Motobomba** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mangueras** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lanzas para agua** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Espumígeno** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Equipo para espuma** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lanzas para espuma** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Extintores Polvo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROTECCION RESPIRATORIA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Equipo Autonomo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cilindros repuesto** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Recarga aire** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Otros equip.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TRAJES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aproximación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Estructurales** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encapsulados** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DERRAMES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Absorbentes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bombas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Otros equip.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RESCATE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rescate altura** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Generadores** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ambulancia** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO III**

**MODELO PLANILLA DE RIESGO PAMGE**



**ANEXO IV**

**MODELO PLANILLA DE REGISTRO DE LLAMADOS PAMGE**

**Empresa que realiza el llamado: Fecha: Hora:**

**Nombre de la persona que lo realizó:**

**Motivo del llamado (prueba, simulacro, alerta, emergencia):**

Flota N °

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRUEBA** | **EMPRESAS INTEGRANTES** | **RESPONDE** | **Nº DE TELÉFONO** | **Nº ID** |
| **Enero** |  |  |  |  |
| **Febrero** |  |  |  |  |
| **Marzo** |  |  |  |  |
| **Abril** |  |  |  |  |
| **Mayo** |  |  |  |  |
| **Junio** |  |  |  |  |
| **Julio** |  |  |  |  |
| **Agosto** |  |  |  |  |
| **Septiembre** |  |  |  |  |
| **Octubre** |  |  |  |  |
| **Noviembre** |  |  |  |  |
| **Diciembre** |  |  |  |  |

**ALERTA Y O EMERGENCIA NOTIFICADA A**:

(Capitán de Brigada, Jefe de Seguridad /RRHH, etc.), aclarando nombre, apellido y puesto.

**La presente planilla deberá ser completada por duplicado enviando el original al Dpto. de Higiene y Seguridad de la Empresa y entregar a la Comisión Zonal en su reunión mensual.**

Las pruebas de radio se podrán realizar cualquier día y horario, respetando el llamado programado del **primer lunes a las 10:00hs.** Y la rutina de la empresa asignada para estas pruebas (ver columna del mes de prueba). 1° corresponde a la primera quincena y 2° a la segunda, Repsol realizará durante un mes pruebas desde las distintas dependencias (Terminal, GLP y Poliducto)

Los llamados y respuestas se deberán realizar siguiendo las indicaciones del anexo 1, **respetando el orden de esta planilla, no adelantarse en las mismas** y para casos de No respuesta la Empresa Base solicitará respuesta al siguiente de la lista, si es que no responde dentro de los 30 segundos de la última respuesta.

La Empresa que realiza el llamado, al concluir todas las respuestas deberá confirmar quienes No contestaron, realizando un llamado individual por la radio (**MODO PRIVADO)** utilizando el nombre codificado de la empresa que no respondió, identificado en el display o visor del equipo de radio/teléfono de comunicaciones para realizar el llamado, solicitando su respuesta y motivo de la falla.

**ANEXO V**

**PRINCIPIOS ETICOS**

**Objetivo**

Los Principios Éticos son un conjunto de disposiciones que regulan el comportamiento de las personas que participan en la Comisión cuando actúan en nombre y representación de la misma o en aquellos actos de su vida personal que puedan tener relación con la actividad desarrollada en su seno.

**Alcance – Responsabilidades**

Todas las personas que participen de la Comisión como representantes de las empresas, industrias y los terceros contratados (en adelante integrantes)

**Disposiciones**

1. Principios

La Comisión mantendrá los principios más altos de ética en los distintos ámbitos de actuación. Para ello es necesario que en la ejecución de las actividades en nombre y representación de la misma todos los integrantes respeten y cumplan las leyes y los más altos principios básicos de comportamiento ético enunciados.

1. Respeto Mutuo

Todos los integrantes se deben comportar con honestidad, equidad y respeto en su relación con todas las personas que actúen en la Comisión o terceros que interactúen con la misma, tales como proveedores, funcionarios públicos, medios de comunicación o cualquier otra persona u organización según cada caso.

1. Lealtad

Todos los integrantes deben guardar lealtad a la Comisión y evitar cualquier tipo de asistencia a un tercero en cuestiones contrarias a los intereses de la misma.

1. Cumplimiento de la ley

Todos los integrantes deben cumplir con las leyes y reglamentaciones en todos los ámbitos en que la Comisión desarrolle sus actividades.

1. Igualdad de tratamiento a las personas

Todos los integrantes deben evitar cualquier conducta agraviante y contraria a la ley, incluyendo la discriminación por cualquier motivo.

1. Ambiente de Trabajo

Todos los integrantes deben evitar acciones que generen la provocación o incitación de cualquier tipo de violencia, sea esta física o no, en su ambiente de trabajo.

1. Incompatibilidades por razón de parentesco

Se deberá evitar contratar a familiares de los integrantes de la Comisión para cualquier tipo de actividad, provisión o servicio.

1. Uso de la información

Todos los integrantes deben evitar el uso o divulgación, directa o indirectamente de información de la Comisión para su beneficio propio y o de terceros, salvo que se trate de información pública o que cuente con la expresa autorización de la Comisión.

Todos los integrantes deben informar al Presidente de la misma cualquier intento por parte de terceros de obtener información restringida y o confidencial. Igualmente deben informar sobre cualquier uso o divulgación no autorizada de la misma por parte de otros integrantes, apenas se haya identificado el hecho.

Se considera información de propiedad exclusiva de la Comisión a todo dato, idea, concepto, mejora, descubrimiento, desarrollo, invención o similar que haya sido ideada, realizada, desarrollada o adquirida por un integrante en forma individual o en conjunto durante su trabajo en la Comisión, ya sea dentro o fuera de las horas y lugar de trabajo y que esté relacionada con las actividades de la misma.

1. Conflicto de intereses

Todos los integrantes deben evitar todo tipo de inversión, asociación o participación que interfiera o pudiera interferir con el desempeño de sus responsabilidades en pos de los intereses de la Comisión especialmente en lo referente a las siguientes cuestiones:

* Todos los integrantes deben tratar a los proveedores y cualquier otra persona que brinde servicios a la Comisión de una manera justa y objetiva, sin favoritismos o preferencia en base a consideraciones personales
* Todos los integrantes y sus familiares directos deben evitar la aceptación por parte de proveedores o cualquier otro tercero que tenga relación con la Comisión obsequios y/o atenciones
* Todos los integrantes deben evitar cualquier tipo de relación comercial o de servicio con las empresas miembro de la Comisión
* Todos los integrantes deben evitar la realización de negocios con familiares directos

1. Uso de bienes, servicios y/o influencias de la Comisión

Todos los integrantes deben evitar el uso en forma directa o indirectas de bienes, servicios y/o influencias de la Comisión para su beneficio propio y o de terceros.

1. Precisión e integridad de documentos y registros

Los integrantes deben procurar que todos los documentos, registros de la Comisión reflejen en forma íntegra, precisa y oportuna la naturaleza del movimiento de los recursos de la misma.

1. Exposición de los miembros de la organización

Todos los integrantes deben evitar los personalismos, la figuración innecesaria o arrogarse como propia la representatividad que le corresponde a la Comisión, debiendo utilizar la función que desempeña como un servicio siendo el ejemplo de comportamiento hacia sus pares, colaboradores dentro de la misma y de todas las personas de la comunidad en general.

1. Agasajos

En circunstancias apropiadas y debidamente consensuadas, los integrantes pueden efectuar agasajos a cargo de la Comisión a personas, organismos o instituciones con las que se mantengan una relación de trabajos siempre y cuando dichas prácticas estén de acuerdo con los principios éticos de la misma.

En los casos de funcionarios públicos debe evitarse que en la realización de los agasajos pudiera comprometerse la integridad de dichos funcionarios o de la Comisión.

1. Prácticas corruptas

No está permitida la acción de dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente cualquier forma de soborno, gratificación o cohecho a funcionarios, empleados o representantes del gobierno nacional, provincial, municipal, partido político o a personas o sociedades como medio de obtención de algún tipo de beneficio.

1. Cumplimiento de los principios

La Comisión requiere que sus integrantes cumplan con estos principios en todos sus aspectos. Cualquier violación a sus principios puede ser motivo de sanciones que pueden ir desde apercibimiento hasta la expulsión del integrante que ha incurrido en falta al mismo.

ADHESION DE LOS MIEMBROS

Por la presente, la totalidad de los miembros de la Comisión Zonal de Seguridad, que representan a sus respectivas empresas, toman debido conocimiento y adhieren al presente reglamento en su totalidad.

Revisiones del Documento

|  |  |
| --- | --- |
| Número de revisión | Versión original |
| Fecha | 21/7/2012 |
| Revisor | Andrés Salum |
| Detalles del cambio |  |