

- Ande sin empujar, aún se dispone de tiempo suficiente para realizar una evacuación segura.

- Tenga especial cuidado en tramos peligrosos como escaleras (baje con rapidez pero sin correr, utilice el pasamanos para mayor seguridad).

- Si en la salida de emergencia hay una fila de personas en espera, no se impacienta, espere su turno.

- Diríjase al Punto de Reunión Exterior y permanezca en él, hasta que se decreta el fin de la emergencia. Ayude a verificar que todos sus compañeros se encuentran en dicho lugar.

- Si se encuentra atrapado, avise de su situación y envuélvase con ropas húmedas y, si la situación lo permite, acceda a zonas lo más ventiladas posibles.

Recibí: Fecha:

EMPRESA CONTRATADA DEPARTAMENTO

Fdo:

#### ANEXO VI: INFORMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

#### EMPRESARIALES EN DESPLAZAMIENTOS DE EMPLEADOS DE LA C.A.M.

(Empresa)

(Persona de contacto)

(Dirección)

Melilla, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Muy Sr./es nuestros:

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y concretamente en lo establecido en su artículo 24 desarrollado por el Real Decreto 171/2004, sobre coordinación de actividades empresariales, le adjuntamos a la presente la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva de los trabajos a realizar

- Fotocopia del listado de aptitudes laborales de los trabajadores efectuado por un especialista acreditado en Medicina del Trabajo o, en su defecto, carta de rechazo del reconocimiento médico firmada por el trabajador.

- Documento acreditativo de la formación e información preventiva recibida por cada trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo.

Por otro lado, atendiendo al punto 2 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el R.D. 171/2004, se expone que:

"El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes inherentes al centro de trabajo, las medidas de protección y prevención correspondientes así como las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores"

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, rogamos nos remitan la información relacionada con:

- los riesgos que pueden afectar a nuestros trabajadores durante el desarrollo de la actividad en sus instalaciones.

- las acciones correctoras y/o medidas preventivas adoptadas frente a esos riesgos.

- las medidas a seguir en caso de emergencia.

Asimismo, quedamos a su disposición para colaborar en los diferentes aspectos que la citada Ley recoge.

Sin otro particular, le agradeceríamos nos remitiera el duplicado de esta carta como acuse de recibo de la documentación enviada.

CIUDAD AUTONOMA MELILLA

CONSEJERIA CEDENTE

Fdo:

CON.ADMÓN..PÚBLICAS

GAB.PREVENCIÓN-S.LABORAL

Fdo:

Recibí: Fecha:

EMPRESA/ADMÓN.PROPIETARIA

INSTALACIÓN

#### ANEXO VII: MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTIPULADOS

Reunidos la C.A.M. y/o empresarios concurrentes o representantes de los mismos el día ..... de ..... acuerdan establecer los siguientes medios de coordinación: