



COMUNICACIÓN DE PROGRESO (COP)

Período cubierto por su Comunicación de progreso (COP)

De: MARZO 2020 hasta MARZO 2021

DECLARACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

16 de marzo 2021

A nuestras partes interesadas:

Me complace confirmar que ACCESO EVENTOS S.L. reafirma su respaldo a los Diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en las áreas de los derechos humanos, el trabajo, el medioambiente y la anticorrupción.

En esta Comunicación de progreso anual, describimos nuestras acciones para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios a nuestra estrategia de negocios, cultura y operaciones diarias. También nos comprometemos a compartir esta información con nuestras partes interesadas a través de nuestros principales canales de comunicación.

Atentamente,

Carmen Botella Morales

Directora Gerente

Derechos humanos

A continuación, describimos las medidas que ha tomado nuestra empresa en el área de los derechos humanos:

- Garantizar que a los trabajadores se les proporcionen instalaciones de trabajo seguras, adecuadas e higiénicas.
- Proteger a los trabajadores de acosos en el lugar de trabajo, lo que incluye acoso físico, verbal, sexual o psicológico, abuso o amenazas.
- Tomar medidas para eliminar los ingredientes, diseños, defectos o efectos secundarios que podrían dañar o amenazar la vida humana y la salud durante la fabricación, utilización o eliminación de productos.

Trabajo

- Descripción de las medidas en el área del trabajo.
- Garantizar que la empresa no participe en ninguna forma de prácticas laborales forzadas u obligadas.
- Cumplir con los estándares mínimos de salario.
- Garantizar que las decisiones relacionadas con el empleo estén basadas en criterios relevantes y objetivos.

Medioambiente

Las medidas que ha tomado nuestra empresa en el área del medioambiente incluyen:

- Evitar el daño ambiental a través del mantenimiento regular de los procesos de producción y sistemas de protección ambiental (control de contaminación del aire, residuos, sistemas de tratamiento del agua, etc.).
- Garantizar procedimientos de emergencia para prevenir y abordar los accidentes que afectan el medioambiente y la salud humana.
- Minimizar el uso de químicos y otras sustancias peligrosas y garantizar el manejo y almacenamiento seguro de estos.

Anticorrupción

En el área de anticorrupción, las medidas incluyen:

- Evaluar el riesgo de la corrupción al hacer negocios.
- Mencionar las palabras "anticorrupción" y/o "comportamiento ético" en los contratos con socios comerciales.
- Garantizar que los procedimientos internos respalden el compromiso anticorrupción de la empresa.

Indicadores más relevantes para medir los resultados.

Los ejemplos incluyen:

1. BUENAS PRÁCTICAS INTERSECTORIALES Y DE GESTIÓN AVANZADA EN EVALUACIÓN COVID (MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN CONTAGIO POR CORONAVIRUS SARS-CoV-2)

- Adopción e implantación de medidas recogidas en plan de contingencia. (ver anexo PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL CORONAVIRUS. COVID-19).

Actualmente es obligatorio mantener una distancia de 2 m. con cualquier otra persona o trabajador y porte de mascarilla.

- MEDIDAS ORGANIZATIVAS
 - Garantía que el personal no muestre síntomas (termómetro digital)
 - En caso de mostrar síntomas, se organiza una agenda de teletrabajo
 - Desinfección continua de las instalaciones con spray alcohol isopropílico
 - Chat de whatsapp para información de movimiento/uso de zonas comunes
 - Colocación de información visual
- Protocolo y registro de control acceso a proveedores
- Protocolo Suministro de folletos y material
- **Creación de una nueva página web con promoción de reuniones y congresos online:**

<http://accesocongresos.com/>

2. Código de Conducta

En Acceso Eventos S.L., queremos cumplir con un código de conducta que sea nuestro compromiso ineludible y que nuestras decisiones estén a la altura de nuestros ideales y valores:

- Desarrollar nuestras actividades con integridad y honestidad
- Mantener relaciones laborales exitosas.
- Trabajar siguiendo los criterios de igualdad de género.
- Defender la interculturalidad, promoviendo entre nuestros colaboradores la convivencia y el respeto entre las personas.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal, generando riqueza tanto material como inmaterial logrando un crecimiento sostenible.
- Proteger los secretos comerciales y la información confidencial de nuestros colaboradores y clientes.

El prestigio de Acceso Eventos/Congresos está tanto en nuestras manos como en las de quienes colaboran con nosotros, y nos avalan todos los que han confiado en nuestra empresa, ante todo por su compromiso continuo con los valores que compartimos y su liderazgo ético, ambos esenciales para nuestro continuo éxito comercial.

3. Profesionalidad como garantía

Como parte esencial en la organización de un evento, en Acceso Congresos/Eventos sabemos la importancia de contar con personal altamente formado y cualificado. Por ello, gracias a nuestro amplísimo equipo de colaboradores podemos cubrir cualquier requerimiento y proporcionar las garantías necesarias para el perfecto desarrollo de nuestros eventos.

Definición de Funciones

Dirección (mujer 62 años):

- Elaborar, aprobar e impulsar las estrategias de Acceso Congresos/Eventos, en cuestión de ventas, marketing o atención al cliente.
- Regular la conducta de todos los departamentos (personal fijo y eventual) y componentes de Acceso Congresos/Eventos.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados por la empresa.
- Establecer una comunicación vertical y horizontal para mejorar la productividad y valor de la empresa.
- Supervisar todas las tareas y funciones administrativas en la compañía.
- Ejercer un liderazgo adecuado y adaptado a las necesidades de la coordinación y planificación de eventos o/y servicios programados.
- Encargarse del reparto de responsabilidades entre los miembros y colaboradores de Acceso Congresos/Eventos.

Secretaría y recepción reclamaciones y sugerencias (mujer 25 años)

- Saludar a los visitantes de manera apropiada, de determinar las necesidades del visitante de manera profesional, de mantener el registro de visitantes, de dirigirlos correctamente a la persona adecuada y de garantizar una copia de seguridad de su trabajo al director de la empresa cuando se ausente de la recepción.
- Responder a las llamadas telefónicas
- Gestionar el email y las redes sociales
- Archivar y mantener un registro de las quejas que hayan recibido:
- Monitorizar la seguridad
- Actividad de oficina: realizar fotocopias, escanear documentos y el cotejo de los documentos, la presentación precisa de los mismos, el mantenimiento del equipo y el informe de cualquier función mal ejecutada, la supervisión, el control y el orden de los materiales de la oficina.
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada, así como en organizar el material de lectura.

Depto. Administrativo, financiero, fiscal y laboral (mujer 55 años)

- Contabilizar las facturas emitidas y recibidas, cobra a los clientes, paga a los proveedores y plantilla, y liquida los impuestos en las fechas correspondientes.
- Conseguir financiación para las necesidades de la empresa (inversiones o circulante), planificar una situación patrimonial saneada (balance solvente), y controla que la actividad resulte rentable (cuenta de PG con beneficios).
- Gestionar la tramitación de seguros sociales, de los salarios de los empleados o de su contratación y asesorar en temas de legislación laboral.

Departamento de planificación (mujer, 62 años)

- Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con la calidad e iniciar las acciones preventivas para evitarlo
- Analizar quejas y sugerencias
- *Encontrar y reservar la logística adecuada a cada evento.*
- Comprobar los contratos de seguros, la concesión de licencias y el cumplimiento de la normativa salud y seguridad.
- Organizar las invitaciones y el marketing.
- Procesar registros y pagos, bases de datos etc.
- Organizar el alojamiento y los servicios de restauración y ocio.
- Gestionar comunicaciones, sistemas informáticos y tareas administrativas de las secretarías técnicas y permanentes

Recursos Humanos (mujer 61 años)

Responsable de reclutamiento, formación y distribución de tareas de:

Azafat@s (mujeres 50 %, hombres 50%)

- Azafat@s y auxiliares: Congresos y jornadas, con idiomas, con protocolo, para promociones, etc.
- Secretaria de congresos
- Servicio de traductores en todos los idiomas
 - Intérpretes/traductores.
 - Traducción escrita.
 - Interpretación simultánea en cabina.
- Guías turísticos
 - Servicio de guías en varios idiomas
 - Guías oficiales de Turismo.
 - Guías – acompañantes.
 - Visitas guiadas de exposiciones.

4. Buenas Prácticas ambientales

- Como buena práctica ambiental mantenemos el establecimiento limpio y ordenado, tanto por dentro como por fuera, con el uso justo y necesario de productos y muy poco agresivos. Barrer o aspirar el suelo antes de fregarlo, para disminuir la carga contaminante de esta agua residual, así como la cantidad de veces que debe llenarse el cubo de agua.
- Limpieza periódica de los filtros de A/A.
- Mantener limpias las bombillas (el polvo resta mucha efectividad a la iluminación)
- Desinfectar con lejía únicamente cuando es necesario.
- Utilizar productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.
- Depositar en los contenedores adecuados el cartón en el contenedor azul, el vidrio en el verde y el plástico en el amarillo.
- No realizar las actividades de limpieza en horarios en que puedan producirse ruidos molestos para el cliente.
- Venta de productos de proveedores locales y regionales.
- Reciclaje