

PROCEDIMIENTO  
ENTRADAS/SALIDAS Y  
FLUJO DE PERSONAL  
INSTALACIONES PTA I - PTAII



## Contenido

Procedimiento para entradas y salidas del personal Airzone de las instalaciones del PTA I y PTA II .....	3
1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Responsables .....	3
4. Identificación y diseño de flujo de personal .....	3
5. Paquetería .....	4
6. Medidas preventivas a tener en cuenta .....	5
7. Excepciones .....	6
8. Sanciones .....	7
9. Cierre y seguimiento .....	7
Anexos .....	8

## Procedimiento para entradas y salidas del personal Airzone de las instalaciones del PTA I y PTA II

### 1. Objetivo

Este documento tiene como objetivo establecer un procedimiento para el ingreso seguro del personal interno y externo a las instalaciones de AIRZONE ubicadas en los edificios PTA I y PTA II, evitando el cruce por zonas del patio, donde se produce la carga y descarga de camiones, con el fin de prevenir accidentes y mejorar la organización del flujo peatonal.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal, visitas, y proveedores que ingresen a las instalaciones de la empresa.

### 3. Responsables

Con el fin de garantizar la seguridad de todas las personas y asegurar un flujo adecuado entre maquinaria y el personal en el patio, es indispensable que todos los trabajadores asuman la responsabilidad de las zonas asignadas para el ingreso y salida de las instalaciones ubicadas en los edificios PTA I y PTA II de la Compañía, velando por su correcta circulación.

### 4. Identificación y diseño de flujo de personal

Todos los trabajadores de la organización cuentan con un flujo determinado de entrada y salida de las instalaciones de la Compañía. Por este motivo, es fundamental que accedan exclusivamente a través del acceso peatonal habilitado y transiten únicamente por las zonas señalizadas en los mapas incluidos en el presente documento.

Dicho flujo ha sido definido teniendo en cuenta diversas medidas preventivas, entre las cuales se incluyen:

- Pasos de peatones claramente delimitados.
- Señalética vertical que indica las rutas seguras y accesos permitidos destinada a visitas/trabajadores externos que deban acudir a recepción a registrarse.

- Rutas señalizadas en el suelo con el emblema de Airzone, destinadas a visitas o trabajadores externos que deban registrarse en la recepción.
- Elementos temporales de seguridad, tales como vallas o acordonamientos, que podrán habilitarse de forma excepcional en situaciones específicas, como trabajos de obra.

Estas medidas tienen como objetivo preservar la seguridad de todos los usuarios del recinto y facilitar una circulación ordenada y eficiente.

Los accesos habilitados a los edificios PTA I y PTA II son los siguientes:

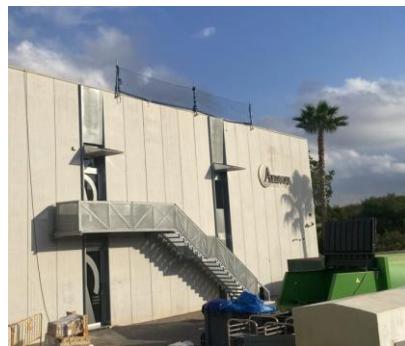
PASARELA LATERAL PTA I



ESCALERAS DE ACCESO A PTA II



PASARELA FRONTAL PTA I



PUERTA FRONTEL PTA I





## 5. Paquetería

Los trabajadores, para la recogida de paquetería, deberán acudir en horario de **14:00 a 15:30**, o de **17:30 a 18:00**, a la zona habilitada a tal efecto en el laboratorio, la cual se encuentra debidamente señalizada en las imágenes que se adjuntan a continuación.



Asimismo, se recuerda que queda terminantemente prohibido el tránsito por la zona del patio para la recogida de paquetería.

Todo el personal deberá utilizar exclusivamente el acceso y los horarios indicados.

## 6. Medidas preventivas a tener en cuenta

Con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo y garantizar la seguridad de todos los trabajadores en el patio, se deberán considerar las siguientes medidas preventivas:

- De manera excepcional, se permitirá el tránsito para situaciones de emergencia que impliquen la evacuación masiva de personal, asegurando las rutas de salida claramente señalizadas, que deberán estar libres de obstrucciones y ser de fácil acceso desde cualquier punto del patio.
- Es obligatorio mantener la señalización y la delimitación (valización) visible en aquellas zonas del patio que puedan presentar riesgos específicos, especialmente durante las operaciones de carga y descarga de camiones.
- Se establecerán procedimientos temporales de seguridad para aquellas actividades que, puedan interferir con los flujos habituales de circulación peatonal o vehicular dentro del recinto.

Estas medidas forman parte del plan integral de prevención y deben ser conocidas y respetadas por todos los trabajadores y operarios que desarrollen su actividad en las instalaciones.

## 7. Excepciones

Quedan exceptuados de las restricciones de paso por el patio aquellos trabajadores que, por motivos operativos, deban desempeñar funciones en dicha zona y utilicen ropa reflectante o chaleco de alta visibilidad conforme a la normativa de seguridad interna vigente.

En cuanto a los trabajadores de oficina cuyo puesto de trabajo no se encuentre en el área de almacén o expediciones, únicamente podrán cruzar el patio de forma excepcional en los siguientes casos:

- Cuando se trate de una persona con discapacidad que necesite acceder a la planta 1 en silla de ruedas.
- Cuando, por limitaciones físicas que impidan el uso de escaleras, sea necesario el acceso a recepción o a la primera planta del edificio.
- Cuando se trate de trabajadores que deban acudir a estas áreas (almacén o expediciones), siempre que usen zapato de seguridad y chaleco reflectante.

En caso de que un trabajador deba acudir a otra zona de la fábrica, deberá tener en cuenta las demás entradas habilitadas, según al lugar que se dirija, siempre utilizando zapato de seguridad.



En caso de existir alguna situación no contemplada dentro de las anteriores la misma deberá ser previamente comunicada a los responsables del área, quienes informarán a Recursos Humanos (RRHH). Asimismo, se deberá facilitar un chaleco reflectante a la persona en cuestión, con el fin de asegurar su visibilidad para los operarios durante el cruce del patio (salvo los que trabajen de forma habitual en fábrica, quienes deberán solicitarlo a RRHH).

Por otro lado, en caso de emergencia dentro de las instalaciones, todos los vehículos deberán detener su actividad de forma inmediata para permitir la evacuación segura y rápida del personal presente en el edificio.

## 8. Sanciones

El incumplimiento del procedimiento podrá ser motivo de:

- Amonestación verbal o escrita.
- Reporte a Recursos Humanos.
- Posible suspensión, según la gravedad.

## 9. Cierre y seguimiento

El departamento de Recursos Humanos se encargará de supervisar periódicamente la normativa legal.

Este documento estará sujeto a revisiones y actualizaciones según se vayan evaluando nuevas propuestas o ajustes necesarios.

\*\*\*\*\*

En Málaga, a 23 de octubre de 2025.

---

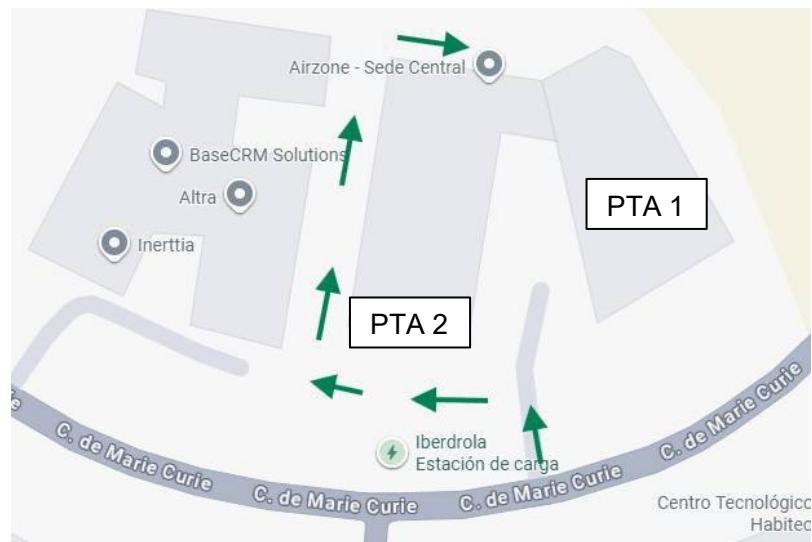
**Sonia Cervantes Zea**

**Directora de RRHH de Grupo AIRZONE**

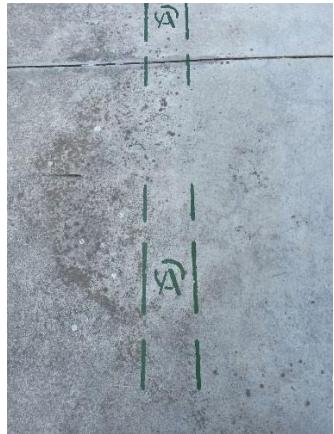
## Anexos

### Anexo 1 - Mapa de flujos peatonales.

#### Flujo de personas y trabajadores externos



## Anexo 2 - Señales utilizadas.



\*\*\*\*\*