Martilleros BA

Lomas de Zamora, 26 de mayo de 2020

Jefatura de Gabinete de Ministros
de la Provincia de Buenos Aires
S……/……D

Por medio de la presente y en mi carácter de Presidente del Colegio de Martilleros y Corredores Públicos de la Provincia de Buenos, le hago llegar los siguientes lineamientos de trabajo conforme al protocolo sanitario que a continuación se detalla:

En todos los casos deberá preverse el control de temperatura al ingreso a prestar el servicio.

1. TRASLADO DEL MARTILLERO Y DEL PERSONAL DESDE SU CASA A LA OFICINA

   - Para la circulación los martilleros y sus empleados deberán diariamente tener en cuenta el cuestionario de seguridad;
   - Aquellos que deban recorrer distancias cortas, los traslados se harán a pié, bicicleta o vehículo particular;
   - Mantener una conducta de higiene integral, haciendo énfasis en las manos, con abundante agua y jabón y soluciones a base de alcohol, llevando consigo siempre un recipiente de bolsillo o cartera de alcohol en gel.

2. INGRESO DEL PERSONAL A LAS OFICINAS

   - Las inmobiliarias serán atendidas por el Martillero y Corredor Público responsable de la firma, con un máximo de dos empleados, de lunes a viernes de 10 a 16 hs;
   - Se deberá exhibir en todas las oficinas información específica sobre las medidas de salubridad COVID-19 y sus recomendaciones;
   - Se deberán delimitar las zonas de circulación mediante señales indicadas en el piso o cintas;
   - Respetar el distanciamiento social de dos metros;
   - El martillero deberá, diariamente, informar al personal sobre las medidas de seguridad en relación al presente protocolo y controlar su correcta aplicación;
   - El martillero responsable de la oficina deberá proveer al personal de todos los elementos de higiene;
   - Se deberán realizar al inicio y finalización de la jornada laboral las tareas de desinfección y limpieza de las áreas de trabajo;
   - Se mantendrá el ambiente laboral ventilado;
   - Se deberán deshacer de los elementos de higiene personal en forma inmediata en contenedores de bocha ancha y sin tapa;
   - Se deberán reforzar durante la jornada de trabajo las medidas de higiene personal, como el lavado de manos ocupando un tiempo no menor a cuarenta segundos;
   - En caso de estornudar o toser, deberán cubrirse la nariz o la boca con un pañuelo descartable;
   - Evitar llevarse las manos al rostro, especialmente en las zonas de nariz, boca y ojos.

3. INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA OFICINA

- Se permitirá el ingreso de una sola persona a la vez, cada dieciséis metros cuadrados;
- Las personas deberán ingresar con tapa bocas o barbijos;
- La permanencia de terceros en la oficina obedecerá únicamente a situaciones de estricta necesidad;
- Se prohíbe el ingreso a mayores de sesenta y cinco años y a personas que pertenezcan a grupos de riesgo;
- Se prohíbe el contacto físico, respetando siempre el distanciamiento social;
- Se le deberá proporcionar de cualquier solución a base de alcohol a terceros que ingresen a la oficina;
- No podrán ingresar terceros a la oficina sin haberse higienizado las manos previamente;
- Deberá exhibirse un cartel informativo en relación al protocolo de salubridad;

4. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA OFICINA

- Cobranza y pago de alquileres;
- Firma de contratos, (locación y/o compraventa) sus prórrogas, convenios y cualquier otro documento que requiera la intermediación del matriculado;
- Entrega o recepción de llaves por parte de terceros;
- Pago de cuotas de fideicomisos, convenios de pagos, u otras operaciones relacionadas;
- Pago de impuestos o servicios;
- Pagos de expensas;
- Trámites bancarios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarlo cordialmente.

Juan Carlos Donsanto
PRESIDENTE