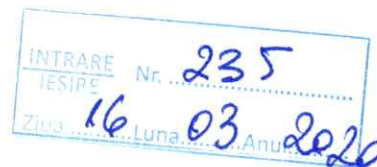


**CATRE:**

BURSA DE VALORI BUCURESTI  
AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARA



**RAPORT CURENT**  
**CONFORM REGULAMENTULUI ASF NR. 5/2018**

Data raportului : 16.03.2020



Denumirea emitentului : Compania Hoteliera Intercontinental Romania S.A.

Sediul social: Blvd. Nicolae Balcescu nr. 4, Sector 1, Bucuresti, Romania

Numar de telefon/ fax: + 4021.310.20.20/ + 4021.305.10.49

Codul unic de inregistrare la Oficiul Registrului Comertului: 9019856

Numar de ordine in Registrul Comertului : J40/10364/1996

Capital social subscris si varsat : 83.354.310 lei

Piata reglementata/ Sistemul multilateral de tranzactionare: (RCHI) ATS-AeRO Premium

**EVENIMENTE IMPORTANTE DE RAPORTAT:**

**1) Impactul COVID-19 asupra veniturilor Companiei Hoteliere Intercontinental**

**a) Scaderea semnificativa a veniturilor operationale dupa cum urmeaza:**

In perioada 01-12 Martie 2020 s-au obtinut venituri totale operationale in valoare de 1.033.138 lei comparativ cu aceeasi perioada a anului 2019 cand s-au inregistrat venituri totale operationale in valoare de 2.113.469 lei. Gradul de ocupare pentru aceasta perioada in 2020 a fost de 38.91% comparativ cu 80.74% in 2019.

Pentru luna martie 2020 estimam o valoarea veniturilor totale operationale de 1.670.000 lei comparativ cu luna martie a anului trecut, in valoare de 5.542.099 lei. Gradul de ocupare estimat pentru luna martie 2020 este de 26% comparativ cu ocuparea din martie 2019 de 82.48 %.

**b) Situatiia rezervarilor anulate:**

Pana la data de 12.03.2020, societatea a inregistrat anulari de grupuri si evenimente pentru luna in curs, in suma de 1.529.649 lei.  
Additional acestor anulari in perioada actuala solicitarile pentru rezervari viitoare este aproape inexistent, situatie cauzata de actuala criza globala

## **2) Masuri de siguranta luate pentru angajati si client**

**MASURI LA IDENTIFICAREA SIMPTOMELOR LA UN CLIENT** – la identificarea oricarui simptom prioritatea este evitarea contaminarii altor persoane. Se recomanda dezinfectarea imediata a tuturor obiectelor suprafetelor cu care persoana suspecta a fost in contact, folosirea manusilor si mastilor si **raportarea imediata a situatiei identificate conducerii operative a hotelului**. Persoana suspecta va fi invitata sa ramana in izolare pana la stabilirea unor noi masuri. Se va propune persoanei suspecte chemarea unui echipaj medical. In situatia cazurilor cu simptome evidente/severe se va apela de urgenta nr. 112.

**MASURI LA IDENTIFICAREA SIMPTOMELOR LA UN COLEG** – se va evita contactul cu alte persoane. Se va lua masura izolarii imediate a colegului intr-una din unitatile din zona de izolare si se va solicita asistenta din partea serviciilor de urgenta. O atentie deosebita se va acorda **raportarii imediate a situatiei identificate conducerii hotelului**

**MASURI PENTRU IZOLARE PERSOANELOR** care au intrat in contact cu persoane suspecte – in cazul aparitiei nevoii de izolare a unor persoane, colegi sau client, se vor lua urmatoarele masuri:

- Se va alocata etajul 15 pentru izolarea persoanelor care au intrat in contact cu persoane posibil infectate si etajul 14 pentru asteptarea evaluarii in cazul persoanelor suspecte – Front office; repartizarea unei camera aflate pe etajul alocat – Front Office
- oprirea functionarii lifturilor de oaspeti pe aceste etaje pana la eliminarea oricarui risc de contaminare – Inginer Sef
- accesul va fi restrictionat. In zona de asteptare va avea acces doar personalul medical si personalul care va face dezinfectia spatiilor.

**MASURI PENTRU TRANSPORTUL PERSOANELOR suspecte de infectie cu COVID-19:** pentru evitarea raspandirii virusului, transportul persoanelor suspecte de contaminare cu COVID-19 se va face doar DE CATRE echipaje medicale specializate, folosind echipamente medicale si mijloace de transport specifice.

**INSTRUIREA PERSONALULUI** – personalul hotelului **va fi instruit pe baza de semnatura** privind toate aspectele legate de COVID -19, cu accent pe preventie, respectarea normelor de igiena, respectarea masurii de izolare, identificarea simptomelor, raportarea situatiilor suspecte. **ZILNIC**, la intrarea in serviciu, pentru cresterea nivelului de constientizare in randul angajatilor, supervizorul/seful de departament va atentiona personalul cu privire la pericolul reprezentat de COVID-19 si nerespectarea regulilor transmise.

**CRISIS MANAGEMENT** – pentru o buna gestionare a evenimentelor, se activeaza celula de criza a hotelului.

Un dosar cu material de informare, minutele sedintelor, planuri de masuri, proceduri si alte documente legate de COVID-19 se va afla permanent in biroul GM.

Echipele de raspuns **Crisis Response Team** se vor forma la nevoie, din randul personalului din departamente.

**RELATIA CU AUTORITATILE PUBLICE** – in gestionarea activitatilor legate de COVID-19, relatia cu autorizatiile publice va fi tinuta de catre Seful departamentului de Securitate, iar in lipsa acestuia de catre Managerul Operational. Orice comunicare cu autoritatile pe tema COVID-19 va fi transmisa spre informare catre CMT.

3) Printre **masurile luate pentru diminuarea costurilor operationale** se numara urmatoarele:

- Trecerea in conservare a 5 etaje din imobil, in vederea diminuarii consumurilor de utilitati si a reducerii costurilor de intretinere,
- Masuri tehnice de reducere a consumurilor energetice,
- Diminuarea lucrarilor tehnice de intretinere, si a costurilor cu mentenanta echipamentelor
- Renegocierea contractelor existente in vederea obtinerii de reduceri de la furnizorii de produse si servicii, suspendarea unor contracte de prestari servicii pe o perioada de 3-6 luni,
- Stoparea investitiilor, respectiv a achizitiei de bunuri de natura obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe,
- Diminuarea tuturor costurilor variable in conformitate cu scaderea activitatii,
- Inchiderea temporara a unui restaurant pe perioada cinei,
- Reducerea costurilor cu activitatile de marketing si publicitate,
- Reducerea programului de lucru a tuturor angajatilor de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, implicit reducerea costurilor de natura salariala prin calcularea la un numar redus de ore lucrate/angajat;
- Anularea calatoriilor de afaceri, participari la targuri, programe de instruire pe perioada nedeterminata,
- Acordarea de concedii de odihna angajatilor si programarea orelor de lucru in conformitate cu gradul de ocupare,
- Blocarea recrutarii de personal pe o perioada de 3 luni.
- Renuntarea la indemnizatie a Presedintele Consiliului de Administratie pe o perioada de 3 luni

**COMPANIA HOTELIERA INTERCONTINENTAL ROMANIA S.A.**

Membru al Consiliului de Administratie  
BOGDAN ANTONESCU

