

## 01 ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

DEBE ESTABLECERSE:



**1.1 PLANIFICA Y ORGANIZA.** El organizador de un evento debe tener un gran compromiso con el cumplimiento estricto de las medidas de seguridad e higiene, elaborar un Plan de Contingencia y de Evaluación de Riesgos, establecer un Comité de Seguridad, Salud y Gestión, asignar recursos humanos y materiales y establecer un protocolo de actuación en caso de que se detecte alguna persona con síntomas. En todo caso deberán cumplirse las medidas establecidas por Gobierno, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos.

Es importante contemplar la información previa al visitante de las medidas tomadas, indicaciones y plano del evento así como el registro de todos los participantes; acciones que pueden hacerse utilizando la web o app del evento o del recinto.

La organización solicitará a participantes y expositores la aceptación expresa de las condiciones de la organización que le serán de aplicación en materia de prevención y medidas higiénico-sanitarias; planes de contingencia de las empresas proveedoras y su compromiso escrito de cumplimiento de las medidas.

**1.2 EL PRINCIPIO BÁSICO** de la planificación y desarrollo del evento es que siempre debe respetarse la distancia social de 1,5 metros y el uso de mascarillas cuando no pueda asegurarse esa distancia o así lo indiquen las disposiciones legales.

## 02 PREVIAMENTE AL EVENTO



**2.1 Todos los TRABAJADORES** del evento, incluido el personal de empresas externas y proveedores deben cumplir los protocolos de seguridad. El organizador del evento proveerá de las EPIS necesarias a los trabajadores así como la instalación de distribuidores de geles virucidas en todo el recinto, especialmente en los accesos. Con carácter previo se hará una sesión informativa sobre medidas de seguridad e higiene a todos los trabajadores.

**2.2 NINGUNA PERSONA NO AUTORIZADA** puede acceder a la sede del evento y se establecerá un registro de entrada y salida de todo el personal tanto de la organización como de empresas externas.

**2.3 LA ACTIVIDAD DE MONTAJE** del evento (decoración, iluminación, sonido, mobiliario etc.) debe desarrollarse en grupos de trabajo pequeños con áreas fijas y deberán utilizarse los EPIs requeridos.

**2.4** Previamente al evento se elabora el **PLAN DE LIMPIEZA, GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESINFECCIÓN** con especial hincapié en la limpieza y desinfección de las superficies en contacto con las manos y la limpieza y desinfección de suelos.

## 03 DURANTE EL EVENTO



**3.1 LLEGADA** de los participantes al evento: planificar la llegada de los participantes al recinto de forma desescalada. En caso de utilización de transfers, deberán contemplarse las medidas establecidas para el transporte discrecional de viajeros y ubicar dárseas con suficiente espacio para mantener las distancias de seguridad y establecer itinerarios peatonales señalizados hasta la entrada del recinto.

**3.2 ACCESO** al recinto: establecer puertas de entrada y salida distintas y señalizadas. Las puertas de acceso deberán estar abiertas o controladas por dispositivos de apertura automática. Establecer zonas de espera delimitadas y amplias con protección contra lluvia/sol en las zonas exteriores de espera. Las colas de acceso se organizan respetando la distancia seguridad mediante marcas en el suelo, paneles, sistema de semáforo etc. Todos los participantes se desinfectan las manos a la entrada al recinto.

**3.3 CONTROL DE ACCESO, ACREDITACIÓN, SECRETARÍA TÉCNICA.** No permitir la entrada de personas con síntomas, aún leves, aplicar un protocolo en caso de detección o sospecha de síntomas en algún participante. El personal dispondrá de un termómetro sin contacto. Todos los participantes deben ser registrados y es recomendable que los participantes se hayan registrado con anterioridad. La entrada y salida de personas debe realizarse sin contacto en la medida de lo posible mediante el uso de tickets electrónicos, códigos QR, tarjetas electrónicas etc. Deben evitarse los dispositivos táctiles para registro y entrada y, en caso de usarse, deben desinfectarse tras cada uso. Los pagos se realizarán por medios telemáticos. Evitar entregar cualquier material impreso.

**3.4 EN EL INTERIOR DEL RECINTO**  
 Instalación de paneles con Información de las medidas sanitarias implementadas. Desarrollar un plan de gestión del flujo de visitantes y de planificación de la circulación de las personas. Se garantizará la correcta ventilación de todos los espacios del evento. Todas las puertas interiores del recinto, incluidas las de los aseos, deberán estar abiertas o disponer de dispositivos electrónicos de apertura. En las áreas especiales de accesos a la zona de auditorio, zona de acreditación e información, guardarropa, aseos etc. debe garantizarse siempre la distancia de 1,5 metros con señales, semáforos, apps digitales, divisores, etc. Se valorará el uso de mascarillas en estos espacios. Debe realizarse una profunda labor documentada de limpieza y desinfección varias veces por hora de las superficies de uso frecuente: barandillas, manillas, muebles, mesas, mostradores, retretes, grifos etc. y procurar el sellado temporal de las superficies más usadas como barandillas, mesas de guardarropa, de acreditación etc. Instalación de dispensadores de gel desinfectante en las entradas y aseos en cantidad suficiente y un dispensador por cada 50 personas distribuidos en las zonas comunes del evento. Establecimiento de aforos en zonas de espera y señalización de marcas de distancia.

**3.5 DESARROLLO DEL EVENTO**  
 Establecer el aforo según las indicaciones de las autoridades. Elaborar un plan de asientos que serán preasignados en la medida de lo posible. Acceso escalonado al recinto. Si en algún momento pueden ponerse en riesgo las distancias habrá que usar mascarillas. Se acotarán zonas técnicas (de control, de cámara, traducción) para mantener la distancia de seguridad con los participantes. Los presentadores, ponentes, actores, músicos etc. accederán a la zona de escenario por un acceso independiente y habrán utilizado camerinos y/o guardarropas independientes, no se permiten los vestuarios comunes. Los micrófonos serán desinfectados tras su uso por cada interviniente. Se propone la presencia de un moderador para la asistencia a público y ponentes del evento, que informe de las medidas y guie el evento. La salida del público del evento se realizará de forma desescalada, manteniendo las distancias de seguridad y contemplando el uso de mascarillas.

**3.6 CATERING**  
 Se contemplarán en su integridad las medidas establecidas para restaurantes y empresas de hostelería. En general, se deben evitar sobrecargas de espacios y mantener la distancia de seguridad, gestionando las colas, si se observa algún problema en distancias, utilizar mascarillas. Las comidas y bebidas estarán elaboradas y selladas. No se permite el autoservicio.

**3.7 ÁREAS DE EXPOSICIÓN, VENTA E INFORMACIÓN**  
 En general, evitar sobrecargas de espacios y mantener distancia de seguridad, gestión de colas, si se observa algún problema en distancias, utilizar mascarillas. Las acciones de presentación, promoción y venta mediante la instalación de stands de exposición y vitrinas se realizarán de forma excepcional y con estrictas medidas de higiene y aforo evitando la concentración de personas alrededor de vitrinas o expositores. Los dispositivos táctiles deberán desinfectarse después de cada uso.

**3.8 SALIDA DEL EVENTO**  
 Debe realizarse de forma desescalada con especial atención al mantenimiento de la distancia en la zona de guardarropa. Establecimiento de itinerarios peatonales señalizados hacia la zona de transfers, gestión de cola de taxis e indicaciones de itinerarios hacia transporte público. Los espacios de espera para transporte deberán estar marcados con distancias entre personas, deberán ser amplias para poder albergar a los participantes y contar con elementos protectores para lluvia y sol.

**3.9 DESMONTAJE DEL EVENTO**  
 Deberán contemplarse las mismas medidas que en el apartado 5.

