



PALACIO DE
CONGRESOS
DE CORDOBA

GUÍA DE MEDIDAS Y RECOMENDACIONES
PARA EMPRESAS COLABORADORAS Y DE
MONTAJE

1.	Normas generales.....	2
2.	Control de entrada de visitantes y congresistas	4
3.	Protocolos de empresa	5
4.	Normas de entrega de paquetería y mercancías	5
5.	Restauración y Catering	7
6.	Limpieza y desinfección.....	7
7.	Protocolo ante casos sospechosos de COVID-19	8
8.	Responsabilidades clave de las empresas colaboradoras.....	8
9.	Seguimiento por el Palacio de Congresos	9
10.	Trazabilidad de asistentes	9
11.	Exención de responsabilidad	9

INTRODUCCIÓN

En el Palacio de Congresos de Córdoba (PCC *de aquí en adelante*) estamos comprometidos con la seguridad de nuestros usuarios y públicos. Hemos implementado un riguroso protocolo de actuación que contempla todas las situaciones vinculadas a la celebración de un evento para que organizadores, expositores, proveedores, participantes, asistentes y visitantes puedan llevar a cabo su actividad con todas las garantías.

Esta guía en concreto recoge las medidas y recomendaciones específicas para empresas colaboradoras y de montaje. Su implementación junto con el resto de decisiones adoptadas por PCC al respecto, tienen como objetivo conseguir el entorno más seguro posible para nuestros eventos.

En todos los aspectos no mencionados expresamente, seguirán vigentes las normas aprobadas por las distintas administraciones en torno a la seguridad y medidas preventivas del COVID 19. Tanto PCC como el organizador, en el caso de que se trate de un evento de organización ajena, se coordinarán para garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones.

1. NORMAS GENERALES

Uso obligatorio de mascarillas

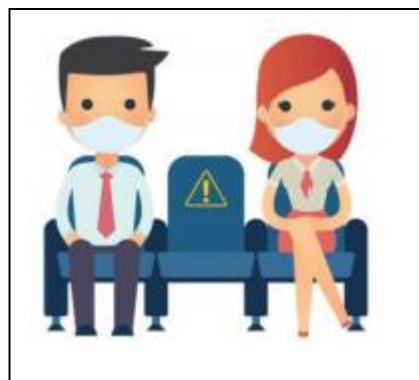
- Será obligatorio el uso de mascarillas para el acceso al Palacio de Congresos
- Las mascarillas con válvula no son efectivas para proteger al resto de personas.

Distancia interpersonal 1,5 metros

- Adecuación, delimitación y señalización de espacios. En el caso de los eventos de organización ajena, PCC asume esta tarea en las zonas comunes y el organizador en el interior de las salas y zonas de exposición comercial.
- Establecimiento de flujos de entrada y salida
- Itinerarios para la movilidad segura dentro de las instalaciones

Aforo máximo: 65%

- Control permanente de los aforos que llevará a cabo el organizador de cada evento bajo la supervisión del PCC.
- En el caso de las zonas de stands / exposición comercial, dependerá del plano de cada evento y se hará un estudio personalizado de cada caso.



Intensificación de las actuaciones de limpieza y desinfección

- Creación de la figura del delegado de higiene en todos los eventos
- Uso generalizado de hipoclorito sódico
- Estricta aplicación de tiempos de desinfección y secado según elementos
- Intervención permanente de personal cualificado durante toda la celebración
- Puntos de dispensación de gel desinfectante a disposición de los usuarios
- Sistemas para garantizar una correcta ventilación
- Aseos dotados de dispensadores de jabón y de gel hidroalcohólico, así como secamanos activados sin contacto.

Control y prevención



- Se recomienda incorporar controles de temperatura en el acceso a criterio del organizador.
- Protocolo para la detección, aislamiento y comunicación inmediata a los servicios sanitarios de posibles casos sospechosos de COVID-19

Atención segura:

- Dotación de EPIs al personal propio del PCC que presta servicio en el evento.
- Planes de formación y cualificación específica en prevención de la COVID-19 supervisados por nuestros técnicos de PRL

Apuesta digital y recomendaciones de PCC

- Sistemas de acreditación, acceso y pago online para evitar elementos de necesaria manipulación
- Sustitución de soportes informativos y promocionales en papel por dispositivos digitales
- Formatos híbridos: generación de espacios y contenidos online para complementar la experiencia presencial.

2. CONTROL DE ENTRADA DE VISITANTES Y CONGRESISTAS

2.1. Información de medidas preventivas

- En el intercambio de información que PCC lleva a cabo con las empresas colaboradoras y de montaje por coordinación de actividades empresariales se incluye la presente guía de medidas y recomendaciones. En ella se recoge toda la información que deben conocer estas empresas en su relación profesional con PCC, siendo de obligado cumplimiento.



- Es obligación de la empresa colaboradora, asimismo, distribuir dicha información a todo su equipo y dar constancia a PCC de su conocimiento y conformidad.
- En el caso de las empresas colaboradoras habituales de PCC, deberán hacer entrega de su propio protocolo en relación con los puestos de trabajo y actividades desarrolladas en nuestras instalaciones.

2.2 Aceptación de medidas

- Cada una de las empresas que vaya a realizar montajes o servicios en PCC deberá firmar un registro de conocimiento y conformidad en los riesgos comunicados y recibidos por parte de PCC, así como hacer acuse de recibo de las medidas y recomendaciones. Toman además el compromiso de divulgarlas entre sus equipos.
- Este registro forma parte de la documentación de coordinación de actividades que es intercambiada y recibe el nombre de 'Conocimiento y conformidad del cumplimiento de la normativa PRL, Guía de Medidas y Recomendaciones para Empresas Colaboradoras y de Montaje'.
- La persona responsable de prevención será la interlocutora válida para las cuestiones relacionadas.
- PCC se reserva la posibilidad de hacer uso de dispositivos para tomar la temperatura a todas las personas que accedan al edificio y establecer un protocolo de actuación en el caso que se detecte una temperatura superior a 37,5 °.
- Es obligación de la empresa colaboradora y de montaje asegurarse de que todos los materiales, accesorios y herramientas que sean traídas a PCC para sus montajes o uso hayan sido desinfectadas de forma adecuada antes de su acceso a las instalaciones.

3. PROTOCOLOS DE EMPRESA

Las empresas colaboradoras y de montaje -especialmente en el caso de aquellos con especial envergadura-, aplicarán las medidas adoptadas por PCC y presentarán sus propios protocolos de funcionamiento para prevenir la propagación de la COVID-19 en las tareas desarrolladas en las instalaciones. Estos protocolos deberán estar disponibles para consulta y revisión por quien los solicite.

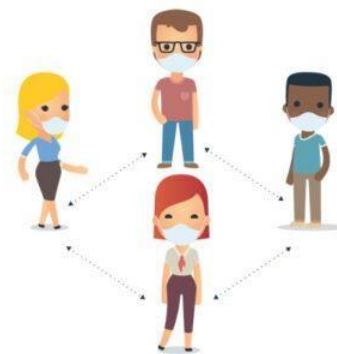
4. NORMAS DE ENTREGA DE PAQUETERÍA Y MERCANCÍAS

- Todo el material introducido en las instalaciones debe superar los controles de seguridad sanitarios antes de ser recepcionados por los destinatarios.
- En el caso de aquellos destinados a eventos, el plazo obligado para su entrega en las instalaciones será de **48 horas** antes de la inauguración de dicho evento. En el caso de que no sea posible, el cliente asumirá la necesaria tarea de desinfección.
- Con respecto a la recogida de mercancías, la empresa debe dejar los materiales correctamente embalados, etiquetados y listos para la recogida por parte de mensajería en el espacio habilitado para tal fin. PCC no intervendrá en ningún caso en la manipulación de las cajas/materiales.
- La mercancía destinada a las empresas expositoras/colaboradoras de los distintos eventos se gestionarán de la siguiente manera:
 - Toda la mercancía se recepcionará 48 horas antes de la inauguración del evento y se depositará en el almacén de mercancías correspondiente, en el que permanecerá aislada hasta su entrega al destinatario antes de la inauguración.
 - PCC no garantiza la recepción de la mercancía destinada a eventos que supere el plazo de entrega establecido por motivos higiénico-sanitarios.

3.3 Almacén temporal de mercancías

- Todos los eventos tendrán habilitada una zona acotada para el depósito del material relacionado con los mismos, donde permanecerán hasta su entrega. Estas zonas acotadas deberán ser identificadas en la entrada.
- Para cada evento que precise almacenamiento de mercancía, será obligatoria la contratación de un mozo que será el responsable de coordinar y controlar el movimiento de mercancía, no se permite el acceso al almacén sin ser acompañado por el responsable de dicho almacén.

- Una vez llegue el paquete a PCC, bien la propia persona de reparto o personal de la organización lo depositará en su zona asignada, donde se etiquetará con la fecha de recepción, nombre del evento y destinatario.
- Todos los paquetes serán manipulados por personal pertrechado con guantes desechables y mascarilla.
- En dicha ubicación el paquete deberá pasar un periodo de cuarentena de 48 horas y un proceso de desinfección, bien manual a través del rociado con pistola portátil o bien a través de otro sistema específico solicitado por el cliente.
- Una vez el paquete esté disponible para ser entregado a su destinatario podrá ser introducido en la zona del evento.



3.4. Transporte de material a zona de evento

- El paquete etiquetado y desinfectado permanecerá en el almacén temporal hasta que necesite ser utilizado en la zona delimitada para los materiales ya desinfectados. El transporte se hará por los destinatarios, operarios o técnicos.

3.5. Almacén de embalajes y exceso de material

Los embalajes del material pueden recibir 2 tratamientos:

- Ser almacenados durante la celebración del evento para su posterior uso en el desmontaje. En este caso se depositarán en una zona habilitada para ello que debe indicar la organización.
- Si es un material que no volverá a utilizarse en el proceso de desmontaje del evento, debe ser retirado y segregado.

5. RESTAURACIÓN Y CATERING.

- Las empresas de catering que presten sus servicios en PCC deberán cumplir los requisitos establecidos para restauración por las autoridades sanitarias.
- Durante la celebración de servicios de catering y degustaciones se podrá prescindir de la mascarilla en las mesas, si bien es necesario contemplar en todo momento la distancia mínima interpersonal y evitar deambular entre las mismas.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Es obligación de la empresa colaboradora y de montaje asegurarse de que todos los materiales, accesorios, y herramientas que sean traídos a PCC hayan sido desinfectados de forma adecuada antes de su acceso a las instalaciones.
- En el caso de los stands, todos los espacios en cuestión -superficies, estructuras, montajes tipo *Truss*, lonas, elementos audiovisuales, mobiliario, etc.- deben ser limpiados y desinfectados antes de que sean abiertos al público.
- No está permitido el uso de vaporizadores con ozono o lámparas ultravioleta, ya que no puede garantizarse un uso seguro con personas presentes.
- La empresa deberá asegurar el cumplimiento de las medidas higiénicas entre su personal propio y colaboradores.



7. PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

En los eventos en los que se habilite control de temperatura previo al acceso, PCC y/o el organizador se reserva el derecho de admisión de aquellos asistentes que supere determinado registro. En el caso de los eventos organizados por PCC, este registro quedará fijado en 37,5º

- Ante sospecha potencial:
Cuando una persona presente fiebre o síntomas compatibles con COVID19, deberá comunicarlo a la organización, quién avisará a los servicios Sanitarios para para que sea atendido y evaluado. En este desplazamiento es obligatorio usar mascarilla y además guantes si es posible. Una vez allí seguirá las instrucciones del personal sanitario.

- Ante sospecha firme:
 - El servicio médico lo comunicará a Sanidad y la organización para que se tomen las medidas oportunas.
 - Salvo indicaciones sanitarias, las personas enfermas no podrán seguir participando en el evento.
 - Todas las pertenencias o material de uso cotidiano de la persona afectada deberán ser guardado en bolsas de plástico cerradas. Para esta operación es preciso el uso de guantes y mascarilla.
 - Con la colaboración de la persona afectada, debe establecerse un registro de actividades realizadas y personas que han estado en contacto con ella.
 - En base a esta información se elaborará un plan de desinfección y un plan de gestión de contactos específico.



8. RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS COLABORADORAS

- Asegurarse de que tanto su personal propio como el colaborador no presenta síntomas compatibles con COVID-19 ni ha estado en contacto con personas positivas en los últimos días.

- Vigilar que la ocupación en la zona de trabajo se mantenga en unos límites adecuados y ser proactivo para disminuirla cuando sea necesario.

- Dotar de EPIs adecuados para el personal propio y el colaborador, así como vigilar su uso.

- Formar a su personal en las medidas de higiene necesarias y recordar la utilización de gel hidroalcohólico cuando no se puede mantener un lavado de manos frecuente.

- Mantener sus herramientas, máquinas y cualquier equipamiento en condiciones higiénicas óptimas durante la realización de los trabajos.
- Desinfectar las herramientas y equipos completamente al menos una vez al día y en caso de uso compartido por varias personas.

9. SEGUIMIENTO POR PARTE DE PCC

- PCC vigilará el cumplimiento de las medidas indicadas.
- PCC se reserva el derecho de admisión de personas o clausura de espacios cuando no se cumplan las condiciones seguridad e higiene.
- PCC se reserva el derecho de tomar las medidas adecuadas hasta que se solucionen las potenciales deficiencias en el caso de que la empresa colaboradora o de montaje no mantenga en las condiciones higiénicas adecuadas su equipamiento o zona de montaje.

10. TRAZABILIDAD DE ASISTENTES

- Con motivo de facilitar el posible rastreo de casos y trazabilidad de contactos a los servicios sanitarios ante un posible diagnóstico positivo por coronavirus entre algunos de los asistentes, organizadores o intervinientes en un evento celebrado en el Palacio de Congresos de Córdoba, rogamos completen el siguiente formulario con sus datos personales, a fin de poder ser localizados e identificados ante cualquier necesidad de comunicación por parte de las instituciones sanitarias pertinentes. Los datos aportados en el formulario serán totalmente confidenciales.

<https://palaciodecongresosdecordoba.es/organiza-tu-evento/asistencia-al-evento/>

11. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- El Palacio de Congresos de Córdoba no se hace responsable por las reclamaciones que les puedan llegar de terceros por la infección de SARS-CoV-2 o cualquier otra enfermedad contagiosa.