



PALACIO DE
CONGRESOS
DE CÒRDOBA

GUÍA DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA
EMPRESAS ORGANIZADORAS

GUÍA DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EMPRESAS ORGANIZADORAS

1. Normas generales.....	2
2. Consideraciones previas al desarrollo del evento	4
3. Acreditación y Control de acceso	5
4. Control de temperatura.....	5
5. Gestión de colas.....	5
6. Auditorio Embajadores.....	6
7. Salas y espacios polivalentes	8
8. Consideraciones para diseño, montajes de zonas comerciales y de exposición.....	8
9. Flujo entre espacios del recinto.....	9
10. Consideraciones antes y durante el evento	9
11. Limpieza, higiene y desinfección	10
12. Material promocional y documentación informativa.....	11
13. Catering.....	12
14. Venta de productos de alimentación	12
15. Protocolo de reparto de paquetería y mercancías	13
16. Servicio médico.....	13
17. Seguridad.....	13
18. Salida asistentes	13
19. Actuación ante casos sospechosos de COVID-19	14
20. Responsabilidades de la empresa organizadora.....	14
21. Seguimiento por parte del Palacio de Congresos	15
22. Exención de responsabilidad	15
23. Trazabilidad asistentes	15

INTRODUCCIÓN

El Palacio de Congresos de Córdoba (*PCC en adelante*) está comprometido con la seguridad de sus usuarios y clientes, por ello hemos implementado un 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 aúna las medidas y recomendaciones específicas para empresas y entidades organizadoras. 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 se coordinarán para garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones.

1. NORMAS GENERALES

- **Uso obligatorio de mascarillas**
 - El uso de mascarilla es obligatorio para poder acceder al PCC
 - 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.
 - Establecimiento de flujos de entrada y salida en función del uso de los espacios

- **Aforo máximo: 65%**
 - Limitación y control permanente

➤ 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.
- Aseos dotados dispensadores de jabón, gel hidroalcohólico así como secamanos sin contacto.



➤ Control y prevención

- Se recomienda la incorporación de controles de temperatura en el acceso.
- Protocolo para la detección, aislamiento y comunicación inmediata a los servicios sanitarios de posibles casos sospechosos de COVID-19
- Dotación de EPIs al personal propio del PCC que presta servicio en el evento.
- Formación específica en prevención de la COVID-19

➤ Apuesta digital, PCC recomienda;

- 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. CONSIDERACIONES PREVIAS AL DESARROLLO DEL EVENTO

- Es necesario hacer un estudio personalizado de cada evento que se celebre.
- Es preciso llevar a cabo una planificación rigurosa de las medidas y actuaciones preventivas que se van a implementar para informar debidamente a las personas involucradas y atesorar los recursos necesarios.
- Esta prevención implica a organizador, recinto y asistentes, por lo que es necesario implementar un sistema de coordinación entre PCC y la organización para realizar la ejecución de estas medidas en montaje y su posterior seguimiento -o corrección, en el caso de que así se requiera- durante la celebración.

- Se recomienda el uso de plataformas de registro online o la venta de entradas a través de Internet, incluso en aquellos que pudieran ser de carácter gratuito. Estas plataformas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Incluir sistemas para informar adecuadamente a los visitantes de las condiciones de acceso especiales, caso de control de temperatura si lo hubiera, medidas para la distancia interpersonal, por ejemplo. Además, tendrían que permitir recabar la aceptación de estas medidas de modo expreso.
 - Envío de documento de acceso a asistentes o empresas expositoras y de montajes previamente a la celebración o montaje, según sea el caso. Dicho documento debiera permitir la entrada directamente, sin que sea necesario pasar por los mostradores de acreditación para obtener otro soporte físico. Algunas opciones son:
 - Fichero PDF incluyendo código BIDI o de barras para impresión privada.
 - Código BIDI o NFC en móvil
 - Entrada compatible con aplicaciones “tipo Wallet”
- Considere establecer procedimientos para la entrada escalonada de asistentes a los eventos. Por ejemplo, puede programar la llegada de asistentes con suficiente margen entre ellas para procurar un flujo de entrada y salida ágil y sin aglomeraciones. En el caso de las actividades paralelas, escalone los comienzos y las finalizaciones para que no coincida el tránsito de entrada y salida correspondiente.

3. ACREDITACIÓN Y CONTROL DE ACCESO

- Siempre que sea posible utilice medios electrónicos y mecánicos que permitan que el usuario valide el documento de acceso por sí mismo.
- El personal de control solo debería interactuar de modo directo en caso de asistencia requerida o incidentes.
- El registro presencial de muchas personas está desaconsejado como norma general. Tal y como se especifica en puntos anteriores, se recomienda la implementación de sistemas de registro online. En cualquier caso, deberá mantenerse al menos un puesto para atención a incidentes, pérdida de documentación o atención a usuarios con necesidades especiales, entre otros.

4. CONTROL DE TEMPERATURA

- El control de temperatura no es un requisito normativo en la actualidad, aunque es una medida de seguridad conveniente.



- La existencia de un control de temperatura y admisión condicionada según resultado debe estar incluida en la información enviada y/o anunciada a los usuarios antes de la adquisición del documento de acceso. En caso de que tenga carácter gratuito y no medie documento alguno, habrá que incorporar dicha información en los soportes promocionales y de publicidad del evento.
- En caso de no superar el test de temperatura, la organización deberá avisar a los servicios médicos para realizar un segundo test con termómetros de grado médico para poder acceder al recinto.

5. GESTIÓN DE COLAS

- Recuerde establecer sistemas para la entrada escalonada de asistentes.
- Las colas deberán organizarse mediante el uso de elementos separadores y señalizadores, caso de cintas de barrera, o marcas en el suelo.
- La distancia entre el puesto de atención y la primera posición de la cola deberá ser de 2 metros.

6. AUDITORIO EMBAJADORES

- La ocupación máxima según la normativa andaluza es del 65% del aforo para congresos y eventos, siempre que se respete la distancia mínima interpersonal y que se adopten medidas complementarias y el uso de la mascarilla por parte de los asistentes. Deberán coordinarse mecanismos de control entre el organizador y PCC para garantizar que no se supera este aforo.



- La ocupación máxima del Auditorio Embajadores del PCC queda, por tanto, con un aforo máximo de 490 plazas. El uso de mascarilla será siempre obligatorio.
- Es preciso contemplar el mantenimiento de la distancia mínima interpersonal en todo el planteamiento del evento y la asignación de butacas siempre que sea viable.
- Podrán crearse grupos de personas en butacas ocupadas consecutivas siempre que convivan.
- Las butacas habilitadas o las bloqueadas serán debidamente señalizadas.
- Es recomendable que los asistentes a varias sesiones usen siempre la misma butaca.
- En la disposición de ponentes e intervinientes sobre el escenario debería respetarse la distancia mínima interpersonal.
- En los puestos técnicos deberá usarse obligatoriamente la mascarilla.
- Se señalarán puertas exclusivas de entrada y de salida -excepto evacuación-.
- Se establecerá un proceso de acceso progresivo de los asistentes que evite aglomeración en las puertas.
- Para facilitar el desalojo de los auditorios una vez finalizadas las sesiones, se informará a los asistentes con el objetivo de evitar la confluencia excesiva en escaleras y ante las puertas. Podrán usarse métodos tales como mensajes grabados para indicar el desalojo por filas, la utilización de las salidas de emergencia como apoyo coordinado con azafatas y mensajes desde el escenario, o la proyección de estas indicaciones en pantalla.

7. SALAS Y ESPACIOS POLIVALENTES

- La ocupación máxima según la normativa es del 65% del aforo, siempre que se respete la distancia mínima interpersonal y que se adopten medidas complementarias como el uso de la mascarilla por parte de los asistentes. Deberán coordinarse mecanismos de control entre el organizador y PCC para garantizar que no se supera este aforo.
- Debido a la variedad de tipo de montajes posibles, coordine con el personal de PCC el planteamiento concreto para verificar su viabilidad.
- El aforo máximo deberá indicarse en cada sala.
- Cuando la sala tenga más de una puerta, se indicarán accesos exclusivos de entrada y de salida.
- Es recomendable que los asistentes a varias sesiones usen siempre la misma silla.
- La distancia mínima libre entre la mesa de ponentes y la primera fila de asistentes será de dos metros.
- Siempre que sea posible deberán usarse mesas sin cubiertas textiles para facilitar su limpieza.
- En los puestos técnicos deberá usarse mascarilla siempre.
- Para facilitar el desalojo de las salas una vez finalizadas las sesiones, se recomienda que se informe a los asistentes desde la mesa de ponentes o desde el control para que desalojen ordenadamente comenzando por los más cercanos a la puerta de salida.

8. CONSIDERACIONES PARA DISEÑO, MONTAJES ZONAS COMERCIALES Y DE EXPOSICIONES

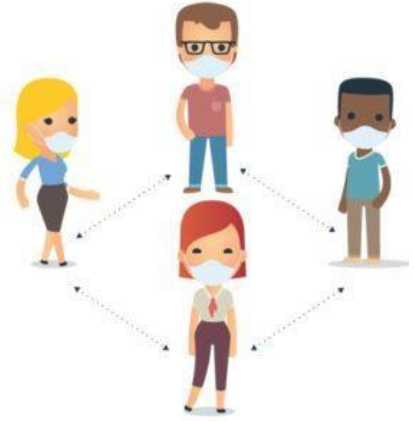
Tome como referencia los siguientes documentos que PCC pone a su disposición:

- Guía de medidas y recomendaciones para empresas expositoras en eventos.
- Guía de medidas y recomendaciones para empresas colaboradoras y de montaje.

Remitan documentación entre sus expositores y empresas colaboradores para el montaje del evento.

9. FLUJO ENTRE ESPACIOS DEL RECINTO

- PCC ha fijado temporalmente determinados pasillos y escaleras con flujos para asegurar la distancia interpersonal.
- En todos los eventos será necesario realizar un estudio de movilidad entre el organizador y PCC. En dicho estudio se establecerán los itinerarios entre los diferentes espacios, así como su señalización.
- En el caso de que se desarrollen más de un evento simultáneamente será necesario realizar un estudio de movilidad del conjunto que debe ser aprobado por el coordinador general de PCC. En la medida de lo posible, la premisa es mantener separados los flujos de los diferentes eventos.



10. CONSIDERACIONES ANTES Y DURANTE EL EVENTO.

- Evite las aglomeraciones:
 - Es recomendable establecer varios pases y un sistema de reserva de plaza para las charlas o presentaciones que puedan congregarse a muchas personas.
 - Evite la formación de colas en pasillos o zonas de tránsito.
 - Es conveniente establecer sistemas de citas en los stands para limitar la acumulación de personas en las horas más concurridas.
- Adopte medidas higiénicas:
 - Suplemente si es necesario dispensadores de gel hidroalcohólico a disposición de su personal y de los asistentes.
 - Recuerde a sus colaboradores la importancia de lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente. También es necesario incidir en la importancia de no contaminar las manos al toser o estornudar -cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo-, y evitar tocarse la cara.
 - Es preferible que no haya equipos compartidos entre el personal del stand, caso de ordenadores portátiles, tabletas o micrófonos. Cuando los haya recuerde que deben ser higienizados cada vez que cambie el usuario.
 - Se recomienda que no haya instalaciones de demostraciones interactivas que requieran el contacto de los asistentes. Si los hay, deben establecerse protocolos de limpieza frecuente de dichas zonas.
 - Cuando se realicen ponencias o conferencias, es necesario higienizar todo el material de contacto cada vez que cambie el ponente, caso de asientos, micrófono, atril, pasador de presentaciones o similar.

- Informe debidamente de las pautas y recomendaciones a seguir:
 - Incluya las medidas y recomendaciones necesarias en las comunicaciones con sus asistentes.
 - Habilite soportes de comunicación para informar de medidas específicas y buenas prácticas.
- El mantenimiento de la distancia mínima interpersonal será controlado por personal de la organización y del PCC, que velará por el cumplimiento de la normativa y medidas impuestas para preservar la seguridad de todos los usuarios.

11. LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN

- Todos los elementos del espacio en cuestión -superficies, estructuras, lonas, elementos audiovisuales, mobiliario, etc.- deben ser limpiados y desinfectados antes de que sean abiertos al público.
- Todo material que se aporte ajeno a PCC por contratación externa deberá ser entregado ya desinfectado.
- Todos los equipos y materiales deberán limpiarse de modo general como mínimo una vez al día.
- Los puestos de acreditación, taquilla y de atención al público serán higienizados cada vez que cambie el turno o la persona, incluyendo mesas, sillas, equipos informáticos de acreditación, lectores de código etc.
- Los micrófonos, portátiles, pasadores de presentaciones y otro equipamiento de contacto directo con ponentes o público se desinfectarán cada vez que el usuario cambie.
- Las salas y espacios técnicos se desinfectarán al menos una vez al día.
- Se deben establecer planes para limpiar y desinfectar regularmente las áreas de mayor contacto con los asistentes, como por ejemplo superficies de mostrador, mesas, sillas o manillas y tiradores.
- Las superficies de contacto de las cabinas de traducción y su equipamiento se desinfectarán en cada cambio de personal.

- No está permitido el uso de vaporizadores con ozono o lámparas ultravioleta, ya que no puede garantizarse un uso seguro con personas presentes.



- Sitúe dispensadores de gel en las cercanías de todos los puntos de atención al público así zonas comunes de montajes -áreas de descanso, etc.
- Cuando las temperaturas exteriores se mantengan en el rango de 21 a 26 grados se podrán dejar abiertas las puertas de las salas en los tiempos entre sesiones para una mejor ventilación.
- Se recomienda que el personal de atención directa lleve mascarilla KN95/FFP2. Deben evitarse las mascarillas con válvula ya que no son efectivas para proteger al resto de personas.
- Aquellas personas que manipulen además pertenencias de visitantes u objetos tocados por muchas personas, deberán usar guantes.
- Instruya al personal de atención en el evento para que mantenga la distancia interpersonal recomendada.
- Es preciso que el personal disponga también de indicaciones específicas sobre cómo actuar en el caso de que identifique a asistentes que no cumplen con las medidas de distancia o uso de mascarilla, por ejemplo.

12. MATERIAL PROMOCIONAL Y DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA

- Se recomienda sustituir la entrega de documentación y material en papel por sistemas digitales, tales como códigos QR enlazados a la documentación accesible en Internet, o el envío de correos electrónicos con la información requerida.
- No se permiten la entrada de productos alimenticios que no esté envuelto individualmente.
- Se recomienda que no haya material promocional -folletos, artículos de cortesía- en los mostradores que puedan ser manipulado libremente por los visitantes. Es preferible que se localice en algún espacio protegido para que pueda ser entregado de forma que se garantice la higiene.

13. CATERING

- Si tiene previsto un servicio de catering específico vinculado a su participación, será obligatoria la contratación a través de los proveedores homologados de PCC, quien dispone de un protocolo específico para prestar dicho servicio en las máximas condiciones de seguridad e higiene.

- 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.

- Con el objetivo de garantizar una correcta coordinación, las actividades de catering se solicitarán a la organización con un plazo mínimo de 15 días previos a su celebración.
 - Como normal general se desaconseja la realización de degustaciones para su consumo inmediato. En el caso de que sea imprescindible, deberá ser coordinado con el departamento de seguridad de PCC, y establecer unas normas que aseguren el cumplimiento de las directrices sanitarias establecidas para la restauración.

14. VENTA DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN

En aquellos eventos en los que esté permitida la venta de productos de alimentación se seguirán las siguientes indicaciones:

- Se prescindirá de cualquier forma de autoservicio.

- Los productos puestos a la venta deberán siempre ser envasados.

- La persona encargada de la venta debe usar guantes.

- Se informará mediante cartelería y señalética sobre las medidas de higiene y la necesidad de cooperar en su cumplimiento para salvaguardar la seguridad y bienestar de todos los usuarios.

15. PROTOCOLO DE REPARTO 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. Si no es posible, el cliente asumirá la necesaria tarea de desinfección.
- Con respecto a la recogida de mercancías, el expositor 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.

16. SERVICIO MÉDICO

- Dadas las actuales circunstancias sanitarias se recomienda la contratación de un servicio médico por parte de los organizadores a través de PCC. Con dicha medida se pretende garantizar la supervisión y control bajo los máximos estándares de calidad, asegurando una correcta coordinación con el personal responsable del evento y del Palacio de Congresos de Córdoba.

17. SEGURIDAD

- Será obligatoria la contratación de un Servicio de Seguridad que controlará el acceso al PCC con el fin de mantener las distancias de seguridad y el flujo de entrada y salida.

18. SALIDA DE ASISTENTES

La finalización de cada jornada y la correspondiente salida de asistentes debe planificarse siguiendo las pautas descritas a continuación:

- Se deberá prever un término escalonado de las diferentes actividades paralelas.
- En el caso de actividades de gran volumen de personas que finalizan a una hora concreta se apoyará la salida con personal de seguridad.
- Se recomienda dar indicaciones precisas a los asistentes a la finalización de la misma para llevar a cabo una salida ordenada de la sala.

19. ACTUACIÓN 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 nivel. 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, debe dirigirse a la organización, quién lo comunicará a los servicios médicos para que sea atendido y evaluado.

- 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 deberá 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.



20. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ORGANIZADORA

- Asegurarse de que tanto su personal propio como el colaborador no presenta síntomas compatibles con COVID19 ni ha estado en contacto con personas positivas en los últimos días.
- Vigilar que la ocupación durante el evento se mantenga en unos límites adecuados y ser proactivo para disminuirla cuando sea necesario.
- Evitar la formación de colas en los pasillos del evento y gestionar su disolución.
- Formar a su personal en las medidas de higiene adoptadas y en las funciones que tenga asignadas, caso de gestión de asistentes o rutinas de limpieza.

- Mantener los espacios utilizados durante el evento en buenas condiciones higiénicas durante la celebración.
- Colaborar con las autoridades sanitarias si así se le requiriese.
- La organización dará acuse de recibo de conocer todas las medidas expuestas en la presente guía y estipulará en el contrato una cláusula en la que acepta, cumple y divulga dichas medidas entre las empresas colaboradoras y participantes.

21. SEGUIMIENTO POR PARTE DE PCC

- PCC velará por el cumplimiento de las medidas indicadas y se reserva el derecho de admisión de personas o clausura de espacios cuando no se cumplan las condiciones de seguridad e higiene.

22. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- PCC 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.

23. TRAZABILIDAD 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/>