

## Diseño de la actividad

1



**Medidas de prevención** en acuerdo contractual

2



**Considerar** espacios, aforos, tipo de montajes, servicios, proveedores y medidas informativas de las organizaciones

3



**Limpieza y desinfección** tras montaje

4



**Itinerarios** de entrada y salida. Concentrar **puntos de acceso**

5



**Operativos de información y distribución** tráfico personas y vehículos

6



**Redistribución activa y preventiva** de servicios públicos de movilidad

## MONTAJE

## GESTIÓN DEL TRÁFICO

De forma general, la **organización gestora del espacio\*** es responsable de la determinación de **aforos máximos** (autoridades sanitarias), **gestión de colas**, mantenimiento de la **distancia de seguridad** y del cumplimiento de las **medidas preventivas**.

## ACCESO Y REGISTRO

## REGALOS PROMO.

7



**Gestión de colas y espacios de registro**

8



**Gestión y pagos online. Contactless**

9



**No material impreso. Certificados digitales** de asistencia

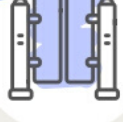
10



**Desinfectados** y si posible, **entrega individual**

## GESTIÓN DE AFOROS

11



**Sistemas de conteo de personas** y control entrada/salida

12



**Identificación puntos potenciales de aglomeraciones**

13



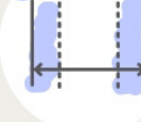
**Implementación de horarios de desinfección**

14



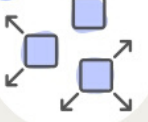
**Señalética** de gestión del tráfico

15



**Ferias:** ampliación de pasillos, pabellones etc y redistribución espacial para ordenar el tráfico

16



**Resto:** redistribución de la ocupación en el espacio

## AV

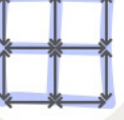
## GESTIÓN DE CONTENIDOS

17



**Pruebas, sin participantes**

18



**Zonas técnicas acotadas**

19



**Entrega anticipada de ponencias** por medios telemáticos

20



**Desaconsejado uso de atriles**

21



Se recomienda **un micro por ponente**

22



**Interacción por APPs y móviles** (votaciones etc)

## TRADUCCIÓN SIMULTANEA

## SALAS

## NETWORKING

## CATERING

## GUARDARROPA

23



**Servicio en remoto** recomendado

24



In situ, **una cabina por intérprete**, desinfección **tras cada uso**.

25



**Auriculares participantes desechables**

26



**Control acomodación. Control de puertas para evitar contacto**

27



Uso de mesas y mostradores de **mayor tamaño + mamparas**

28



**Puntos de entrega descentralizados.** Si es posible, **aire libre**

29



**Resguardos contactless**

1. En la propuesta, conceptualización y diseño de la actividad se debe informar al cliente y a otras partes interesadas de las medidas que deben implementarse para la prevención del contagio por SARS-CoV-2; estas medidas deben formar parte del acuerdo contractual.
2. La organización debe diseñar la actividad de forma que se pueda celebrar en condiciones de seguridad para empleados, participantes, expositores y proveedores de servicios. Para ello, el diseño de la actividad debe considerar: -Espacios, aforos (por ejemplo, considerando la posibilidad de realizar las actividades al aire libre si fuera posible). - Necesidades del montaje (por ejemplo, considerando instalaciones temporales para anexos sanitarios u otros servicios). - Servicios que pueden ofrecerse. - Selección de empresas proveedoras, para las que deben considerarse sus protocolos de prevención y medidas higiénico-sanitarias. - Medidas informativas (4.7). - Inclusión de compromisos y responsabilidades en los contratos en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas en el plan de contingencia.
3. Se debe realizar una limpieza y desinfección del espacio una vez se haya realizado el montaje.

La organización responsable debe:

4. Rediseñar y adecuar los itinerarios de entrada y salida al espacio, informando de los puntos de acceso y salida previamente definidos. Recomendar minimizar y concentrar los puntos de acceso al espacio, para facilitar el control y la gestión de los protocolos de seguridad y salud de todas las personas que acceden a la actividad (siempre que esto facilite la adopción de dichas medidas preventivas y de seguridad y salud).
5. Gestionar los operativos de información y distribución del tráfico de personas y vehículos (por ejemplo, indicación de puerta de acceso en la acreditación de asistentes previamente a la celebración del acto, mediante sistemas de información), considerando horas punta, en las zonas exteriores de acceso al espacio.
6. Redistribuir activa y preventivamente los servicios de movilidad y transporte público para depósito de viajeros en distintas puertas de acceso, caso que las hubiere [urbanos, taxis, vehículos de turismo con conductor (VTC)].

Para gestionar adecuadamente los flujos de entrada y salida al espacio y el tráfico de personas se deben establecer las siguientes medidas generales:

7. Fomentar las gestiones y pagos online y la sustitución, siempre que sea posible, de los procesos manuales por otros digitales (por ejemplo, envío de acreditaciones online, descarga de acreditaciones en el móvil). Si no es posible el pago online en todos los casos, debe fomentarse el uso de tarjeta u otros medios contactless.
8. Gestionar las colas (por ejemplo, a través de marcadores de suelo o catenarias/cintas separadoras), respetando la distancia de seguridad (a menos que se use mascarilla por parte de todos los participantes y empleados) en mostradores de registro y acreditaciones, oficinas de atención al expositor, montador, decorador, secretaría técnica, etc.
9. Evitar el material impreso, promoviendo el uso de información digital (por ejemplo, a través de códigos de respuesta rápida, QR). Además, en su caso: los certificados de asistencia se deben enviar en formato digital.
10. Además, en su caso: los objetos promocionales para los participantes se deben entregar debidamente desinfectados siempre que sea posible y de forma individual.

En función de los criterios considerados para el diseño de actividades, deben fijarse los aforos y establecer un sistema de control de los mismos en los distintos espacios en los que se lleven a cabo actividades. En concreto, se pueden establecer las siguientes medidas:

11. Implementación de sistemas de conteo de personas y control (automáticas o manuales) de entrada y salida (por ejemplo, control del número de pases de acceso y/o invitaciones por empresa participante, en función de la superficie y días de celebración, con el fin de no exceder el aforo establecido) para conocer en tiempo real el número de personas que en cada momento participan en la actividad.
12. Identificación de puntos de potenciales aglomeraciones.
13. Implementación de horarios que permitan un tiempo post-actividad para la limpieza y desinfección profunda del espacio.
14. Disposición de gráfica, señalética o personal que ayude a gestionar el tráfico de personas.
15. Gestión de aforos en ferias comerciales: se recomienda: la ampliación de pasillos, pabellones y otros espacios.
16. Gestión de aforos en actividad congresual, incentivos, reuniones, convenciones, conferencias y eventos: se recomienda tomar medidas encaminadas a la redistribución de la ocupación en el espacio (por ejemplo, con marcado de los asientos que no pueden ser ocupados).
17. Servicios audiovisuales: las tareas de montaje, ensayo y desmontaje se deben realizar sin participantes.
18. Servicios audiovisuales: se recomienda acotar las zonas técnicas (de control, de cámara) para mantener la distancia de seguridad con los participantes.
19. Se debe promover la entrega con antelación de material audiovisual de los ponentes mediante correo electrónico, envío a través de la nube o cualquier otro canal telemático, de forma que se evite que los ponentes se acerquen a la zona técnica.
20. Se desaconseja el uso de atriles para evitar contacto con superficies potencialmente contaminadas. Si fuera imprescindible su uso, deben desinfectarse entre uso y uso. Adicionalmente, si fuera necesario el uso de ordenador desde el atril, se debe disponer de un protector de plástico para el teclado por ponente para su manipulación (que debe ser reemplazado entre uso y uso).

21. Se recomienda disponer de un micrófono para su uso individual por cada ponente.
22. Debe promoverse el uso de aplicaciones y smartphones para la realización de votaciones interactivas, evitándose el uso de dispositivos compartidos. En su defecto, se deben entregar los dispositivos de votación limpios y desinfectados tras cada uso, en bolsa individual cerrada.
23. En caso de que se requiera servicio de interpretación simultánea, se recomienda que este servicio se preste en remoto y que los auriculares de los participantes sean desechables (o bien que se inste a los participantes a utilizar sus propios auriculares). En su defecto, debe asegurarse la limpieza y desinfección de los equipos prestados entre uso y uso, que deben ser entregados al participante en todo caso en bolsa individual.
24. En caso de que la interpretación no pueda realizarse de forma remota y deba llevarse a cabo in situ, debe habilitarse una cabina de traducción normalizada por cada intérprete y desinfectarse tras el cambio de turno del intérprete y, en todo caso, al final de la jornada.
25. Ver 23
26. Salas: Debe vigilar en todo momento que los asistentes estén ubicados respetando las distancias de seguridad, y poder controlar las puertas de entrada y salida para evitar que los asistentes tengan que tocarlas para abrir y cerrar.
27. Zonas de networking: se debe considerar hacer uso de mesas y mostradores de mayor tamaño, así como de mamparas de fácil limpieza y desinfección que permitan la separación física entre participantes.
28. Servicio de catering: deben establecerse puntos de entrega descentralizados para evitar una excesiva concentración de personas. Cuando sea posible, se recomienda priorizar el servicio de catering al aire libre.
29. Guardarropa: se debe guardar la distancia mínima de seguridad entre el personal y el participante, utilizando en todo caso los equipos de protección individual que se desprendan de la evaluación de riesgos. Los resguardos del guardarropa deben entregarse sin contacto.