Check Point Threat Extraction secured this document
Get Original

# PLAN DE CONTINGENCIA

## PARA LA REDUCCIÓN DEL CONTAGIO POR EL CORONAVIRUS SARS-CoV-2

PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE SANTANDER

SANTANDER A PUNTO

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. ..... 3

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN. ..... 3

3. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD/GESTIÓN. ..... 4

4. REVISIÓN DEL SISTEMA. ..... 5

5. CONTROL DE ACCESOS ..... 6

5.1 NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ..... 5

5.2 PARTICULARIDADES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ..... 6
5.2.1 ACCESO/SALIDA PRINCIPAL. ..... 6
5.2.2 USO EXCLUSIVO DEL VESTÍBULO (300M2). ..... 7
5.2.3 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN DE ACTOS ..... 9
5.2.4 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN "EL SARDINERO". ..... 10
5.2.5 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN BAHÍA. ..... 11
5.2.6 USO EXCLUSIVO DE SALA DE PRENSA. ..... 12
5.2.7 USO EXCLUSIVO DE SALA DE REUNIONES ..... 13
5.2.8 USO MUELLE DE CARGA. ..... 14
5.2.9 PALACIO DE EXPOSICIONES EN EXCLUSIVIDAD ..... 15

5.3 ACTIVIDAD MICE. ..... 15
5.3.1 Diseño ..... 15
5.3.2 Medidas informativas durante la ejecución del evento ..... 16
5.3.3 Preparación y Desarrollo ..... 16
5.3.4 Registros, inscripciones,secretaría técnica. ..... 17

6. - RECURSOS MATERIALES ..... 18

7.- MEDIDAS GENERALES ..... 19

8.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN. ..... 22

9.- ANEXOS ..... 23
Anexo I: Plan de Limpieza y Desinfección UTE Palacio de Exposiciones
Anexo II: Normas de uso del Palacio de Exposiciones y Congresos
Anexo III: Accesos ante el uso simultaneo de Salones

# 1 INTRODUCCIÓN
## PLAN DE CONTINGENCIA

- La COVID-19 es una enfermedad detectada por primera vez en diciembre de 2019. Los síntomas más comunes que provoca dicha enfermedad son: fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas adicionales pueden ser: cansancio, goteo de nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, vómitos, incluso algunas personas pueden perder el sentido del olfato o del gusto.

- El turismo se configura como la principal industria en nuestro país. El actual contexto COVID-19 obliga a establecer protocolos para que la reapertura de las instalaciones no aumente el riesgo de contagio comunitario, así como instituir medidas de protección necesarias para los trabajadores y usuarios del sector.

# 2 OBJETO Y CAMPO
## DE APLICACIÓN

- El objeto del presente documento es implantar un Plan de Actuación para la reincorporación a la actividad post COVID-19, definiendo los elementos esenciales y pautas a aplicar, en la medida en que las normas dictadas por el Gobierno y las Autoridades Sanitarias lo vayan haciendo posible.

- Se relacionan concretamente las directrices a adoptar para reducir los riesgos de contagio de la COVID-19, reuniendo, sin perjuicio de la legislación vigente, las recomendaciones a seguir para el desarrollo de la actividad MICE (congresos, reuniones, incentivos, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos).

- Aplica a los procesos de diseño, organización y ejecución de las actividades previamente descritas, así como a los agentes que puedan estar implicados en las mismas, enumerándose de forma específica en el Procedimiento "Identificación Partes Interesadas en la Gestión de Eventos Sostenibles" (P.SOT.06).

# 3 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD/GESTIÓN

Éste estará compuesto por la Dirección del Palacio de Exposiciones y personal de la Empresa Municipal Palacio de la Magdalena, ajustándose su gestión a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

En concreto, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Establecerá y registrará los objetivos a perseguir.
- Reunirá la información, instaurando los mecanismos que le permita tomar las mejores decisiones (consultas a las autoridades, información de empleados, especialistas, empresas concesionarias, etc.)
- Construirá la forma en la que se va a coordinar entre los componentes del comité, los representantes de los trabajadores, el servicio de PRL o la persona que ejerza esas funciones, teniendo en cuenta la modalidad de la organización preventiva que haya escogido la empresa.
- Realizará una evaluación de riesgos y extraerá conclusiones para diseñar las medidas de protección necesarias, que serán recogidas en el plan de contingencia, teniendo en cuenta la posibilidad de que usuarios y trabajadores puedan tener algún tipo de discapacidad.
- Difundirá y dará a conocer el plan de contingencia entre los trabajadores para su adecuada implementación, garantizando que reciban la información/ formación suficiente.
- Efectuará el plan de contingencia, en función del tamaño y complejidad de la organización, supervisando su cumplimiento, valorando su eficacia y modificándolo si fuera necesario, en función de la efectividad demostrada.
- Se determinará un protocolo de actuación en el caso de que un empleado o participante muestre sintomatología compatible con la COVID-19.
- Instará, en su caso, a los organizadores de los distintos eventos a elaborar un Plan de Contingencia específico de su actividad, haciéndose responsables, a su vez, de solicitar y validar la documentación citada, a las empresas proveedoras que presten servicio en el recinto.
- Solicitará a las empresas proveedoras de servicios subcontratados y concesionarios, el diseño, la implementación y comunicación de la organización de las medidas higiénico-sanitarias adecuadas, para la reducción del riesgo de contagio por COVID-19.

# 4 REVISIÓN DEL SISTEMA

- Se efectuará un seguimiento periódico de los registros, en base a las frecuencias establecidas en el sistema de calidad que el Palacio de Exposiciones tiene instaurado, haciendo constar el seguimiento anual en la Revisión del Sistema de Calidad (R-DIR-01-03).

- Las medidas de seguridad y distanciamiento establecidas en el presente protocolo de reapertura para las actividades que se desarrollen en el Palacio de Exposiciones y Congresos de Santander, serán aplicables mientras las Autoridades Sanitarias lo requieran y se encuentren vigentes las órdenes que lo regulen, por lo que podrá modificarse en función de lo que establezca la normativa reguladora de aplicación.

# 5 CONTROL DE ACCESOS, RECORRIDOS Y ACTIVIDAD MICE

## 5.1 NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

- Las normas preventivas de uso general frente al COVID-19 se encuentran expuestas en la puerta principal y consisten en circular siempre por la derecha, usar mascarilla dentro de las instalaciones, respetar las indicaciones de la señalización existente, y aquella otra que pudiera añadirse para la adaptación a la actividad contemplada en cada momento. Así mismo, se seguirán las instrucciones del personal del recinto, se usará gel hidoalcohólico antes y después de utilizar elementos comunes, se respetará la distancia de seguridad y no se accederá al edificio si existieran síntomas de COVID-19.

- Para la medición de la temperatura corporal, se ha instalado una cámara témográfica que será gestionada siempre desde el mostrador de información. Toda aquella persona, que presente sintomatología relacionada o supere una temperatura corporal igual o superior a 37,1ºC, no podrá acceder a la instalación. Si el sistema detectase algún usuario en esa situación, personal del recinto se lo comunicará y procederá a una nueva medición con termómetro digital, pasados 10 minutos desde la toma inicial. Esta espera se efectuará en la marquesina exterior. Si transcurrido ese periodo de tiempo, la temperatura se confirma, se le recomendará que se ponga en contacto con las autoridades, no pudiendo acceder al Palacio de Exposiciones.

- En todos los casos se deberá atender al Plan de Autoprotección de las instalaciones y a las recomendaciones sanitarias en la fecha de celebración del evento, respetándose el aforo máximo permitido, estando debidamente señalizados los asientos o zonas que no pueden ocuparse, con objeto de garantizar la distancia de seguridad.

- En el supuesto de la utilización en exclusividad del Salón el Sardinero y/o Salón Bahía, el organizador deberá presentar al Palacio, previamente a las labores de montaje, un Plan de Contingencia específico (montaje/desmontaje incluido), el cual contemple las medidas concretas adoptadas para la prevención COVID19, en su actividad, en base a las recomendaciones sanitarias. Sin este requisito el montaje no podrá comenzar. Esto es debido a la diversidad de eventos que pueden efectuarse en estos espacios. En aquellos eventos sencillos y/o de mínima duración con un único proveedor, que se acojan completamente al Plan de Contingencia del Palacio de Exposiciones, no será necesario presentar uno específico de la actividad. Únicamente será precisa una declaración responsable por parte del proveedor.

## 5.2 PARTICULARIDADES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

### 5.2.1 ACCESO/SALIDA PRINCIPAL

La entrada/salida a las instalaciones se encuentra localizada en la c/ Real Racing Club nº3, a través de dos puertas manuales de doble hoja.

- PUNTO DE INICIO: Marquesina exterior (C/ Real Racing Club, 3)
- ESQUEMA DEL RECORRIDO

PUERTAS PRINCIPALES DE SALIDA:

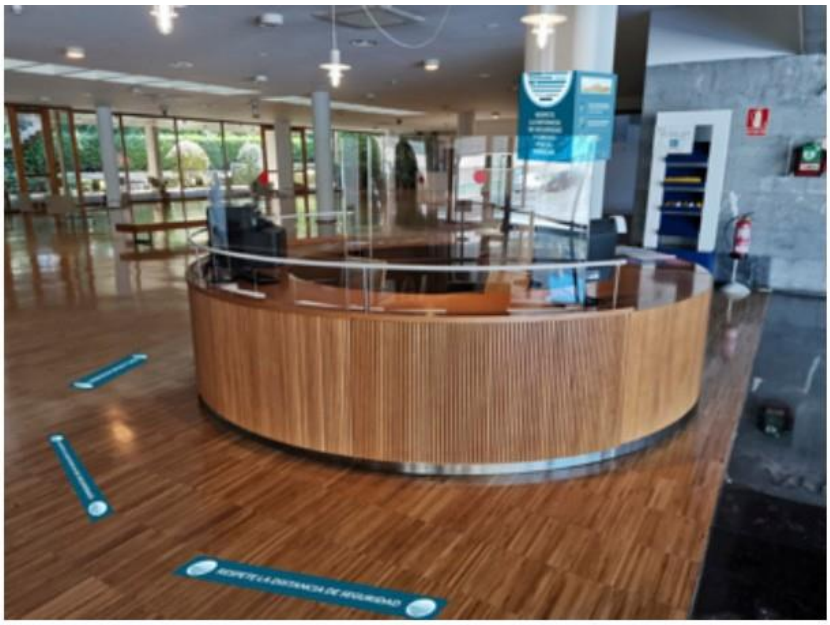
### 5.2.2 USO EXCLUSIVO DEL VESTÍBULO (300m²)

- Esta zona diáfana da acceso al Salón de Actos, rampa de oficinas, terraza exterior, comedor de la cafetería-restaurante y área de información.

- Es habitual que este espacio se utilice para prestar servicios de hostelería, exposiciones, secretarías técnicas… En todos los casos es necesario facilitar la circulación de las personas a los accesos anteriormente relacionados, empleando siempre el mismo criterio: por el lado derecho en sentido de la marcha, tal y como figura en el esquema del recorrido que se muestra a continuación.

  - PUNTO DE INICIO: Recepción

ESQUEMA DEL RECORRIDO:



### 5.2.3 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN DE ACTOS

- Este espacio dispone de 253 butacas y 16 sillones en palco.

- El acto no podrá comenzar hasta que todos los asistentes se encuentren debidamente acomodados y puedan certificarse las medidas establecidas en el Plan de Contingencia.

- Para orientar a los usuarios de este espacio, durante el proceso de acomodación se proyectarán normas e instrucciones de sala. A la finalización, aparecerá una nueva imagen con instrucciones para el abandono de la misma.

  • PUNTO DE INICIO: Vestíbulo Principal
  • AFORO MÁXIMO "NUEVA NORMALIDAD": Atendiendo al BOC Extraordinario Nº50 de fecha 18/06/2020, respetando la distancia mínima de seguridad, el patio de butacas **no podrá superar 85 personas**, modificándose en función de los establecido por la normativa reguladora vigente en el momento de la celebración del evento.

### 5.2.4 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN "EL SARDINERO"

- Tiene una superficie de 2.660 $m^2$ útiles. Los diferentes espacios expositivos pueden disociarse estéticamente mediante un sistema de cortinajes. Se encuentra enlazado con el vestíbulo mediante dos rampas.

  - PUNTO DE INICIO: Vestíbulo Principal

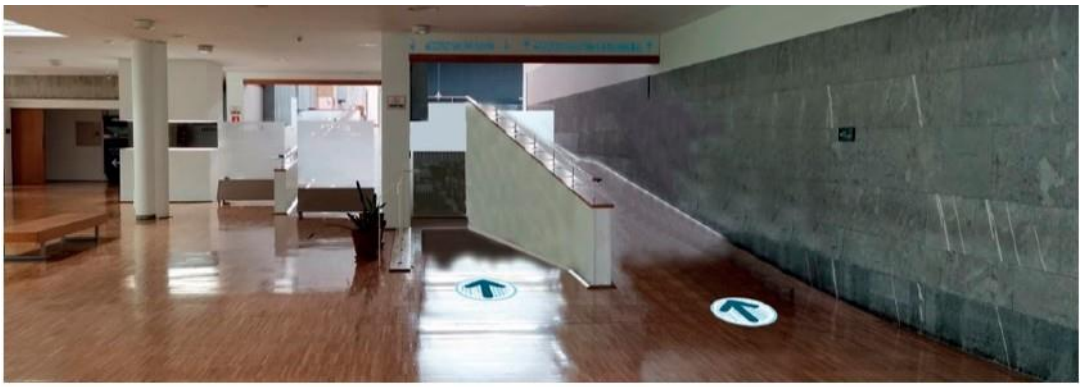
ESQUEMA DEL RECORRIDO:

### 5.2.5 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN BAHÍA

- Tiene una superficie de 2.450 m2 útiles, susceptible de ser compartimentado mediante paneles móviles acústicos, de acuerdo con las necesidades requeridas para cada tipo de evento. Enlaza con el vestíbulo mediante dos rampas.

  - PUNTO DE INICIO: Vestíbulo Principal

ESQUEMA DEL RECORRIDO:



### 5.2.6 USO EXCLUSIVO DE SALA DE PRENSA

- Con capacidad para 28 pax, equipada con sillas de pala, mesa presidencial y 3 sillones.

  • PUNTO DE INICIO: Vestíbulo Principal, a través de la rampa que se encuentra próxima al acceso al Salón de Actos.
  • AFORO MÁXIMO "NUEVA NORMALIDAD": Atendiendo al BOC Extraordinario Nº50 de fecha 18/06/2020, respetando la distancia mínima de seguridad, su capacidad **no podrá superar 12 personas en sillas de pala y 2 en la mesa presidencial**, modificándose en función de lo establecido por la normativa reguladora vigente en el momento de la celebración del evento.

ESQUEMA DEL RECORRIDO:

### 5.2.7 USO EXCLUSIVO DE SALA DE REUNIONES

- Con capacidad para 10 pax, equipada inicialmente con mesa imperial y 8 sillones.

  • PUNTO DE INICIO: Vestíbulo Principal, a través de la rampa que se encuentra próxima al acceso al Salón de Actos.
  • AFORO MÁXIMO "NUEVA NORMALIDAD": Atendiendo al BOC Extraordinario Nº50 de fecha 16/06/2020, respetando la distancia mínima de seguridad, **su capacidad no podrá superar 4 personas**, modificándose en función de lo establecido por la normativa reguladora vigente en el momento de la celebración del evento.

ESQUEMA DEL RECORRIDO:

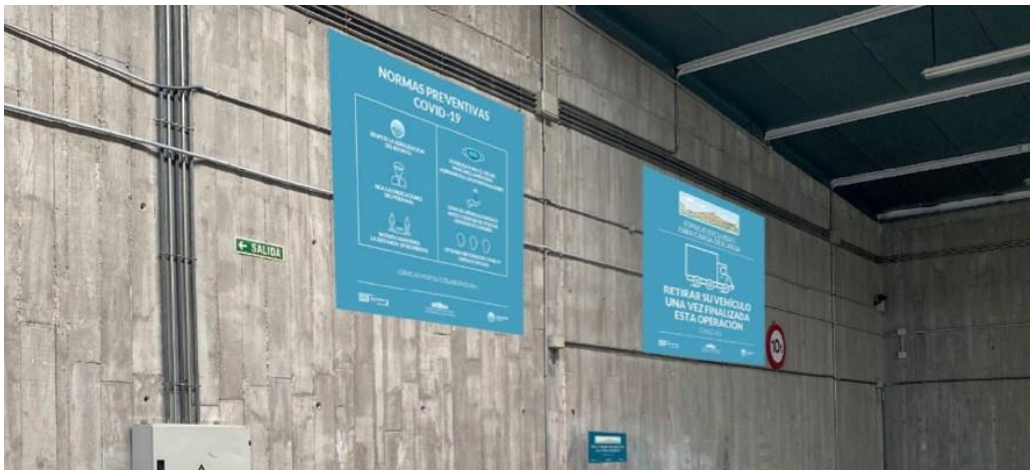
### 5.2.8 USO MUELLE DE CARGA

- La circulación de vehículos y personal, tanto al entrar como al salir, se realizará siempre por el lado derecho en sentido de la marcha, tal y como figura en el esquema del recorrido. Atendiendo al Plan de Autoprotección de las instalaciones y las normas de uso, no está permitido estacionar en su interior, debiendo ser retirados los vehículos una vez realizada la carga o descarga del material.

- La medición de la temperatura corporal se efectuará, mediante termómetro digital, por personal del Palacio de Exposiciones y/o propio de la organización de la actividad que se esté desarrollando. Si se detectase alguna persona con un valor igual o superior a 37,1ºC, no podrá acceder a la instalación. Se mantendrá en el exterior del edificio a la espera de efectuar una nueva medición transcurridos diez minutos. Si pasado este tiempo, la temperatura no cesa, se le recomendará que se ponga en contacto con las autoridades y no podrá acceder al Palacio de Exposiciones.

- El organizador del evento, estará obligado a velar porque las empresas de montaje a su cargo, que precisen acceder por esta zona para prestar servicio a un evento, se responsabilicen de garantizar que los trabajadores de su dependencia se encuentran en perfectas condiciones de salud y disponen de EPIs correspondientes, independientemente de que implemente otras medidas en su Plan de Contingencia.

  • PUNTO DE INICIO: Avda Stadium, con acceso directo al Salón "El Sardinero" y mediante una plataforma elevadora al muelle de carga del Salón Bahía.



### 5.2.9 PALACIO DE EXPOSICIONES EN EXCLUSIVIDAD

- Durante el desarrollo de la actividad, deberán cumplirse las normas generales de uso estipuladas, además de las particularidades de utilización de cada espacio.

## 5.3 ACTIVIDAD MICE

### 5.3.1 Diseño

- Previo al inicio de los trabajos de montaje, el Palacio de Exposiciones y Congresos, junto al organizador del evento, coordinará las condiciones de su celebración, en función de las características, necesidades y tipología, con el fin de preservar la salud de los agentes implicados, registrándose en el expediente de entrada R-DA-02.01, considerando, entre otros asuntos, los siguientes:
  - Aceptación del presupuesto/contrato/convenio, con inclusión de compromisos y responsabilidades en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas, en el presente protocolo de seguridad.
  - Fechas, montaje/desmontaje, espacios, aforos y sistema de control, distancias de seguridad y gestión de colas.
  - Relación de empresas proveedoras, debiendo considerarse sus protocolos de prevención/medidas higiénico-sanitarias y otra documentación aplicable por coordinación de actividades empresariales.
  - Aceptación de normas de uso de las instalaciones, con las medidas informativas de diseño y ejecución de actividades.
  - Plan de contingencia específico del evento, según procedimiento D-COVID19.1, el cual garantice en todo momento la salud tanto de las personas asistentes, como de los trabajadores implicados en el desarrollo de la actividad.

- El Palacio de Exposiciones solicitará al organizador del evento que cumpla con los siguientes requerimientos:

  - Solicitará a participantes y expositores la aceptación expresa de las normas que le serán de aplicación en materia de prevención y medidas higiénico-sanitarias.

• Pedirá a las empresas proveedoras de servicios de su evento los planes de contingencia específicos de su actividad.
• Determinará los soportes y/o elementos necesarios para informar y comunicarse antes, durante y después de la actividad (p.e. a través de cartelería, app, medios online, pantallas digitales y táctiles, megafonía), evitando el uso de folletos. Esta información deberá mantenerse actualizada independientemente del tipo de soporte empleado.
• El personal auxiliar que participe en la actividad (ej.: azafatas y vigilantes de seguridad) contará con la debida información para la prevención del contagio por coronavirus, que será impartida junto al Plan de Autoprotección, quedando constancia en el registro correspondiente.

### 5.3.2 Medidas informativas durante la ejecución del evento.

- El Palacio de Exposiciones expondrá, de un modo visible, cartelería con recomendaciones y medidas preventivas e higiénico-sanitarias.
- Se recomendará al organizador facilitar a los usuarios de su evento un manual informativo, preferiblemente en formato digital.
- El personal auxiliar de la actividad (azafatas, organización, voluntarios, seguridad…), deberá velar por la vigilancia y respeto de las normas de uso de las instalaciones y medidas establecidas frente al COVID19.
- Serán gestionadas todas las incidencias que pudieran surgir, en base al protocolo de calidad instaurado en el Palacio de Exposiciones.

### 5.3.3 Preparación y Desarrollo

- El organizador del evento deberá cumplir las directrices que dicten las autoridades sanitarias, así como el Plan de Contingencia y Autoprotección del Palacio de Exposiciones y Congresos, ajustándose a los aforos máximos, gestionando las colas, cumpliendo la distancia de seguridad interpersonal, así como las medidas preventivas e higiénico-sanitarias. Cuando sea necesario, se limitará el número de stands y se incrementarán los espacios entre pasillos y zonas de confluencia entre participantes.

A la finalización del montaje, el organizador deberá tener en cuenta la correspondiente limpieza y desinfección del espacio.

### 5.3.4 Registros, inscripciones, secretaría técnica

Para gestionar adecuadamente los flujos de entrada y salida y el tráfico de personas en las instalaciones, se establecen las siguientes medidas generales:

- El Palacio de Exposiciones recomendará a clientes y usuarios las gestiones y pagos online y la sustitución, siempre que sea posible, de los procesos manuales por otros digitales. Si no fuera viable en todos los casos, se fomentará el uso de tarjeta u otros medios contactless, desinfectando el teclado después de cada uso si hubiera existido contacto.

- Cafetería, terraza e instalaciones de catering: Para la prestación del servicio se atenderá al aforo determinado por las autoridades sanitarias y Plan de Autoprotección de las instalaciones, respetando las distancias de seguridad. La empresa que preste el servicio, deberá tener diseñado, previamente, un Plan de Contingencia específico para el desarrollo de su actividad en dichas zonas, el cual deberá ser aprobado por el Palacio de Exposiciones. Sin este protocolo, el servicio no podrá prestarse.

- La señalización consistirá en cinta removible, catenarias, cartelería u otros elementos, que aseguren la distancia de seguridad de 1,5m, en lugares donde sea previsible que puedan producirse colas (secretaría técnica, guardarropa, recepción, accesos…)

- Aseos de uso público: se ha limitado el número de personas que pueden acceder al mismo de forma simultánea, facilitando el uso de agua, jabón, secador de manos automático y papeleras con apertura de accionamiento no manual. En la puerta se encuentra expuesta información básica, recomendaciones y límite de aforo.

- Vestuario: Se ha establecido como Sala de Confinamiento ante un posible caso con síntomas sospechosos de COVID19 en las instalaciones, por ello permanecerá cerrado y se abrirá exclusivamente para este fin, así como para labores de limpieza y mantenimiento.

# 6 RECURSOS NATURALES

El Palacio de Exposiciones y empresas concesionarias de los Servicios de Mantenimiento, Limpieza y Restauración dispondrán en todo momento del siguiente material (pudiendo variar en base a las recomendaciones de las autoridades sanitarias):

- Instalación de módulos de desinfección en el acceso a las instalaciones.
- Instalación de Cámara Termográfica en la puerta principal del recinto y disposición de termómetros digitales para complementar el control del muelle de carga.
- Disposición de mamparas de metacrilato en el mostrador de recepción.
- EPIs necesarios para el desempeño de su actividad, acorde a la Evaluación de Riesgos Laborales, efectuada por el Servicio de Prevención de la empresa.
- Mascarillas de reserva para clientes potenciales que tengan la necesidad de efectuar una visita de prospección y hayan olvidado o deteriorado la suya.
- Protector para la espuma de micrófonos y teclados de equipos informáticos compartidos.
- Botes de gel hidroalcohólicos en los lugares que no sea posible otro sistema.
- Se desaconsejará el uso de atriles y pasa diapositivas, para evitar contacto con superficies potencialmente contaminantes. Si fuera imprescindible, se desinfectará entre uso y uso.
- Aseos públicos: Suministro jabón, agua y secador automático de manos.
- Instalación de papeleras con tapa y sistema de apertura de pedal, destinadas al desecho de mascarillas, que se repartirán por las zonas comunes y más concurridas de las instalaciones, en base a la ocupación prevista teniendo en cuenta siempre accesos y salidas.
- Disposición de catenarias para delimitar distancias de seguridad o direccionar a las personas.
- Señalética con mensajes de concienciación, delimitaciones, recomendaciones y obligatoriedad de medidas higiénico sanitarias.
- Desinfección diaria, según el Plan de Limpieza y Desinfección de la UTE.
- Área de Aislamiento para personas con sintomatología COVID19 dentro de las instalaciones.

• Ventilación natural y/o forzada en las distintas dependencias.
• No se pondrá a disposición del cliente la gestión y uso del guardarropa, localizado en el vestíbulo principal, ni la utilización de megafonía de diadema.

- Los diferentes elementos y materiales estarán debidamente inventariados, con un stock mínimo y suficiente, previamente definido, siendo revisado por el responsable del área.

- Si en algún momento se detectara falta de recursos materiales, será registrado como una Condición Adversa (R-DIR-01.01.01) y el Comité deberá analizar, proponer recursos y/o medidas alternativas, con objeto de salvaguardar al Palacio de Exposiciones y a sus empleados ante las autoridades competentes.

## 7 MEDIDAS GENERALES

- Serán de aplicación a todo el personal:

1. Se informará sobre el virus, sus vías de transmisión y las medidas de prevención individuales a tomar, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas. En los lugares de acceso al centro de trabajo y vestuario/baños se colocará el cartel con las Normas Básicas contra el COVID-19 y la forma correcta de higienizarse las manos.

2. Se reforzará la limpieza de las instalaciones de uso diario, con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión, teniendo en cuenta el número de personas que puedan estar en contacto con ellas.. Como relación no exhaustiva, podemos tener en cuenta las mesas, teléfonos, interruptores, tornos de fichaje, servicios, salas de reuniones, zonas de comedor o descanso, etc.. Se seguirá el Plan de la UTE (Anexo I)

3. Se ventilarán de forma frecuente las instalaciones mediante la apertura de ventanas y puertas y/o, aumentando el grado de renovación de aire del sistema de climatización. Evitar aglomeraciones o agrupaciones en las dependencias.

4. Organizar el trabajo de modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto persona a persona.

5. Se colocarán en las zonas susceptibles de necesidad, dispensadores de solución hidroalcohólica para la desinfección de manos.

6. En el caso de que uno de los trabajadores sea conviviente, familiar o haya estado en el mismo lugar que un posible caso de COVID 19 de una persona con sintomatología, a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, deberá comunicarlo a la dirección del Palacio y realizar cuarentena domiciliaria, a la espera de las recomendaciones de los servicios sanitarios.

**Medidas higiénicas básicas**

- Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, recomendándose:

  - Información a trabajadores y usuarios del deber de mantener distanciamiento social de 1,5 metros, así como el uso de mascarilla higiénica de barrera, con marcado conforme a la especificación une-0064-1 O une-0065.
  - La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias se hará con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas con fluidos, se efectuará con agua y jabón antiséptico. Prestar especial atención a la zona de las uñas, ya que la mayoría de virus se pueden refugiar en esa zona.
  - Utiliza secador de manos eléctrico localizado en todos los aseos.
  - Evitar la diseminación de gotas del sistema respiratorio causadas por toses y estornudos de personas con síntomas respiratorios. Cubrir la boca y la nariz con un pañuelo de papel desechable y tirarlo en un contenedor con tapa. Ante la ausencia de pañuelos debe toser o estornudar sobre su brazo en ángulo interno del codo, con objeto de no contaminar. Lávese las manos inmediatamente con agua y jabón o utilizando alcohol en gel.
  - Evitar el uso compartido de materiales, equipos de trabajo o de protección

(ej. Teléfonos, ordenadores, material de oficina…), así como utensilios de aseo o aquellos que hayan podido ser usados para la alimentación. Las utensilios utilizados serán desinfectados (mediante solución alcohólica preferiblemente o con disolución de agua y lejía en concentración 1/100) al finalizar la jornada, quedando contemplado en registro correspondiente. De la misma manera, se reforzará la limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo

- Aconsejar a los empleados extremar las medidas de precaución sobre el cuidado en casa de familiares que presenten síntomas.
- Difusión mediante cartelería de las medidas de protección y prevención recomendadas por el Ministerio de Sanidad.

**Normas de actuación con síntomas de la enfermedad**

**a) Si a un trabajador se le manifiestan en el domicilio:**

- Todo aquel que presentara síntomas compatibles con la enfermedad no acudirá al centro de trabajo, lo comunicará a la empresa y se pondrá en contacto con los servicios de salud, siguiendo las recomendaciones que le indiquen.
- Mantendrá informada a la empresa de su evolución.

**b) Si los síntomas son detectados en la instalación:**

- Si aparecieran síntomas en un trabajador y/o usuario estando dentro de las instalaciones del Palacio de Exposiciones (infección respiratoria de vías altas, fiebre, tos, estornudos, sensación de fatiga…), deberá distanciarse del resto del personal lo antes posible, manteniendo puesta en todo momento su mascarilla, trasladándose al vestuario habilitado como área de confinamiento, con ventilación, lavabo e inodoro, para evitar diseminar el virus, contactando personalmente con los servicios de sanidad pública y dirigirse a su casa lo antes posible, no en transporte público.

- Tanto en el supuesto "a", como en el "b", por prevención, deberán ventilarse bien las zonas en las que haya podido estar el enfermo, limpiándose todas aquellas superficies de trabajo susceptibles de contacto con una solución de hipoclorito sódico en agua a la proporción de 1/50, debiendo desecharse la bayeta que se haya empleado. El personal de limpieza utilizará para esta tarea guantes de protección y mascarilla tipo FFP2 (KN95).

- El resto de trabajadores deberá tomarse la temperatura dos veces al día (cada 12 horas aproximadamente, antes de salir de casa y por la noche), y si tuvieran fiebre (más de 37,1ºC) no salir del domicilio y llamar a su médico o al teléfono COV 900612112.

- En caso que se confirme un positivo, se seguirá con mayor rigor el protocolo sanitario establecido, comunicándose a toda aquella persona que pudiera haber tenido contacto directo en los últimos 15 días (miembros de la dirección facultativa, subcontratistas, proveedores, clientes…).

- ***Actualización del documento y de las medidas preventivas.***

- Dado que la situación actual evoluciona continuamente, todas las medidas anteriores serán de aplicación, sin perjuicio, de otras nuevas que puedan establecerse por las autoridades competentes.

## 8 FORMACIÓN E INFORMACIÓN

- Todo el personal estará formado sobre el plan de contingencia diseñado para la prevención y reducción del contagio por el coronavirus COVID-19 y, de forma específica, de sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo, dejando una copia del plan en el casillero localizado en el puesto de cámaras del recinto, con el fin de que esté accesible y pueda consultarse siempre que los trabajadores lo necesiten.

- Se registrará y documentará la formación a empleados sobre "Sistema de Calidad y Organización", la cual contará con información clara y actualizada sobre las medidas específicas implantadas, normas y códigos de conducta, procedimiento en materia de tratamiento de residuos y medio ambiente, premisas sobre el plan de emergencia y Evacuación, Plan de Contingencia, instrucciones de higiene y correcto uso de EPIs.

# 9 ANEXOS

- ***Anexo I:***

***Plan de Limpieza y Desinfección UTE Palacio de Exposiciones.***

## 1. MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### *DESCRIPCIÓN*

El objeto del presente documento es contemplar las medidas preventivas necesarias de actuación en materia de desinfección frente al nuevo coronavirus COVID-19, siguiendo en todo momento las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

### *CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA*

Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes de uso general como la lejía, o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro). Se recomienda el uso de una mezcla recién preparada para que su efectividad sea mayor frente al virus.

El personal de limpieza de las instalaciones hace uso de hipoclorito diluido, no obstante, en superficies en las que no se pueda utilizar este, se aplicará etanol al 70% (equipos de sonido, equipos informáticos, etc.).

Se iniciarán las tareas de limpieza y desinfección por las zonas "limpias" y se concluirán por las consideradas como “sucias”, utilizando siempre distinto equipo para las diferentes áreas.

### *EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN*

Las medidas incluidas en el presente documento se encuentran en continua revisión, en función de la actualización y adaptación de las normativas vigentes referentes al COVID-19.

El personal del Palacio de Exposiciones de Santander se va a regir por las siguientes directrices, con el fin de guardar los parámetros de limpieza y desinfección necesarios para reducir las opciones de un posible contagio:

- Reforzar la limpieza de las instalaciones que los trabajadores frecuentan en sus labores diarias prestando especial atención a las superficies que por su uso, puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión, teniendo en cuenta también el número de personas que puedan tener contacto con esas áreas.

- Durante el conductivo de apertura y cierre del recinto, el personal de mantenimiento se encargará de ventilar las instalaciones, si es posible mediante la apertura de ventanas. En caso de no ser viable, se aumentará el grado de renovación de aire del sistema de climatización, atendiendo a lo

establecido en el registro R-MAN-03.01. La frecuencia podrá verse incrementada de acuerdo a las necesidades de la actividad si fuera necesario.

- Se evitarán aglomeraciones o agrupaciones de los trabajadores, en todas las dependencias e instalaciones.

- De forma diaria, en el inicio y fin del servicio, el personal de limpieza realizará una desinfección de todas las superficies de uso común durante un tiempo aproximado de 30 minutos acorde al R-LIMP-04.01. Para ello se pasará un paño humedecido en solución desinfectante por aquellas zonas susceptibles de contacto (pomos de puertas, superficies de mesas, reposabrazos de sillas, pasamanos, superficies de baños, grifos, inodoros, accesos, etc.). Si las necesidades de la actividad así lo exigieran, esta frecuencia y tiempo podrían verse alterados, para adaptarse al posible uso de espacios y/o materiales no previstos.

- En el mostrador del acceso de personal, se dispondrá de gel desinfectante, para la limpieza de instrumental y/o zonas de uso común, en caso de que fuese estrictamente necesario dicho uso compartido. En el supuesto de que se realicen visitas no previstas a las instalaciones, cualquier persona perteneciente al Palacio de Exposiciones, podrá hacer uso de este material de desinfección para la limpieza de las áreas de contacto.

- Si se diera la posibilidad de la existencia de una persona con sintomatología dentro de las instalaciones del Palacio, se llevará a cabo una limpieza exhaustiva de todas las superficies con las que haya podido tener contacto. Para ello se utilizará un paño humedecido en hipoclorito, descartándose éste al finalizar las dichas labores.

- Se han reforzado las medidas de formación del personal de las instalaciones, con el fin de que el conocimiento del virus y sus posibles vías de transmisión, unido a la atención en las medidas de higiene personal, ayuden a mantener una prevención adecuada.

## LIMPIEZA EN EVENTOS

La entrega de las instalaciones previa al evento y su montaje, se realizará siempre con estas correctamente desinfectadas, para lo cual, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Previa celebración del evento, se realizará la limpieza y desinfección de las zonas reservadas a su desempeño, siguiendo lo establecido en el registro R-LIMP-04.01B.

- A primera hora de la mañana, 30 minutos antes del inicio de las intervenciones, se realizará una desinfección de todas las superficies que no sean competencia del personal interviniente según el registro R-LIMP-04.01.

- Si las necesidades del evento así lo exigieran, la empresa organizadora del mismo deberá contratar un servicio extraordinario de limpieza, para asegurar el cumplimiento de los protocolos de higiene establecidos por el Palacio de Exposiciones de acuerdo a la legislación vigente. Se concretarán en este, las frecuencias de limpieza y desinfección de acuerdo a las necesidades de la actividad requerida.

- Se colocarán los recipientes para residuos en sus respectivos cubos, utilizando el color de las bolsas o contenedor que corresponda.

- En caso de que sea necesaria la utilización del equipo audiovisual del Palacio de Exposiciones, se deberá contemplar en las medidas particulares de la actividad el protocolo a seguir para la desinfección de los mismos. Deben cubrirse con fundas desechables o film por cada uso, siempre con guantes para su colocación y retirada, siendo eliminadas de acuerdo a lo estipulado en el apartado de gestión de residuos.

Al finalizar cada intervención se realizarán las labores de prevención definidas en el R-LIMP-04.01B:

- Se vaciarán y desinfectarán los recipientes de basura.

- Las superficies y mobiliario, deberán limpiarse con un paño humedecido en solución desinfectante.

- Limpieza de puertas, pomos y resto de superficies de contacto.

- Desinfección de aseos (lavabos, grifos, espejos, pomos, puertas, secador de manos, inodoros, etc.)

- Ventilación de las salas.

## GESTIÓN DE RESIDUOS

Para la gestión de los residuos generados en la prevención del COVID-19 (mascarillas, guantes, etc.), se extreman las precauciones para su correcta eliminación.

Se depositarán los guantes, mascarillas y material de protección en los depósitos preparados para tal fin. Una vez estos se encuentren llenos, el personal de

limpieza procederá a su retirada para depositarlos en el contenedor de residuos domésticos o de fracción restos.

En el caso de que el material de protección haya sido utilizado por una persona con posible sintomatología, deberá depositarse en un cubo o papelera aparte.

Santander a 05 de Agosto de 2020

UTE PALACIO EXPOSICIONES
Y CONGRESOS SANTANDER
CIF: U-88415732

# 9 ANEXOS

- ***Anexo II:***

***Normas de uso del Palacio de Exposiciones y Congresos.***

***NORMAS DE USO DEL PALACIO DE EXPOSICIONES DE SANTANDER***

Las presentes normas son de obligado cumplimiento y aceptación, tanto por parte de los Organizadores de Eventos en el Palacio de Exposiciones, como para los propios Expositores que participen en ellos.

**1.- Condiciones de Recepción e Introducción de Materiales.**

• La organización del evento será la única responsable de la recepción o retirada de material en la duración del evento, incluidas las tareas de montaje y desmontaje. Estas se efectuarán siempre a través del muelle de carga en el horario y las fechas establecidos a tal efecto. Por tal motivo, transcurrido dicho periodo, todos los materiales que queden en las instalaciones, serán retirados por el personal del Palacio y el organizador o expositor perderá todo derecho a reclamar pérdidas o daños en los mismos.
• El peso de camiones o vehículos en general que se introduzcan en el muelle de carga, en su conjunto, no podrá ser superior a 10.000 kg. En el caso del montacargas no se podrá sobrepasar los 3.500 kg.
• Antes de la introducción de materiales es obligatorio tener instalada una moqueta que cubra toda la superficie a utilizar para la protección de los suelos de madera. Se abstendrán de colocar, trasladar o manipular cualquier objeto sin protección previa, con el fin de evitar deterioros en los suelos y paredes de madera, señalándose las cajas de registro situadas en el suelo de los salones para evitar el tránsito por encima de ellas.
• Una vez finalizada la descarga de material del vehículo correspondiente, éste deberá ser retirado. En ningún caso el Palacio de Exposiciones será responsable de su contenido o maniobras.
• El tránsito de mercancía se realizará con transpaleta, carretilla, plataforma elevadora o medios similares. En el caso de utilizar toros o plataformas deberán estar en perfecto estado, sin fugas de aceite, grasa, etc. Asimismo, antes de su acceso al salón deberá envolverse las ruedas con film. Los tirapales utilizados durante el montaje, así como en la celebración del evento, deberán disponer en todo caso de ruedas de goma, no autorizándose en ningún caso el uso de estas plataformas auxiliares, con ruedas de teflón.
• El Palacio de Exposiciones se reserva el derecho a impedir la entrada de cualquier maquinaria que no cumpla estas normas.
• Cualquier necesidad no contemplada en el presente documento, deberá ser solicitada por escrito al Palacio de Exposiciones.

**2.- Condiciones de Montaje e Instalaciones.**

• El suelo de los salones es de madera de roble y admite una carga máxima de 800 kg/m2. En el supuesto de que se cubra dicho suelo con moqueta, ésta deberá ser ignífuga y adherirse con cinta de doble cara homologada tipo TESA 4964. No se permitirá la colocación de otro tipo de cinta
• Durante el periodo de montaje y desmontaje, todo el material introducido en los salones, permanecerá en las zonas destinadas para ello. No podrán obstaculizarse los pasillos de acceso, salidas y puertas de emergencia, Bies, extintores, pulsadores de alarmas y cuadros eléctricos, impidiendo la utilización o acceso a los mismos, aun cuando estén incluidos dentro de los espacios contratados.
• No se admitirá la introducción de vallas en el recinto.
• El abastecimiento de agua a los stands, si fuera necesario, se realizará mediante depósitos de 50 litros, situados a 0,50 m. de la vertical de su salida mediante tubería de PVC. El área deberá protegerse con base de goma y moqueta. Dichas instalaciones sólo podrán ser ubicadas en los salones El Sardinero y Bahía.
• Los materiales utilizados para el montaje de stands, mostradores, etc. deberán cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y resistencia al fuego.
• Las señalizaciones, banderas y focos no podrán sobresalir más de 50 cm del espacio adjudicado, quedando colocados a una altura no inferior a 2,50 m.
• Queda prohibido afectar las instalaciones o mobiliario del Palacio. No se permitirá pintar, clavar, pegar, o fijar tacos a los muros, techos, cristales o paneles. Tampoco se permitirá perforar los suelos ni fijar a ellos moquetas o elementos de estructura mediante colas, grapas, puntas, etc.
• Los mostradores situados en los salones El Sardinero y Bahía, el mostrador de atención al público del vestíbulo y el Tótem de información de eventos no podrán ser trasladados de su ubicación. El mobiliario de cada salón no podrá ubicarse en otras salas o utilizarse para uso personal de los clientes.
• Los rótulos de señalización del Palacio de Exposiciones no podrán cubrirse, deberán permanecer visibles en todo momento.
• Queda prohibido la aplicación de todo tipo de pinturas en el interior de los salones. Cualquier modificación en la terminación de materiales, aderezos, adornos, etc. deberá efectuarse en el muelle de carga.

• Los paneles acústicos móviles se solicitarán al Palacio exclusivamente para el cierre de salas de trabajo y no como disyunción de espacios de ferias u otros eventos. Los carriles de los mismos se utilizarán exclusivamente para trasladarlos, en ningún caso para colgar cualquier tipo de cordaje o estructura.
• En ninguna circunstancia se admitirá el uso o transporte dentro del Palacio de materias peligrosas, inflamables, explosivas e insalubres.
• En el supuesto de la exposición de vehículos en el interior de los salones, deberá protegerse la superficie donde se sitúen y no se permitirá el arranque ni su puesta en marcha. La batería deberá permanecer desconectada y el depósito de combustible con la cantidad mínima necesaria para su retirada a la finalización del acto.
• Si es necesaria la sujeción de elementos a las cerchas del Salón Sardinero, deberá seguirse las indicaciones contempladas en el procedimiento para la instalación de estructuras colgantes, el cual será suministrado por el Palacio, para su cumplimiento.
• El acceso a las cerchas deberá efectuarse por las puertas destinadas al efecto, y nunca a través de las lamas, siendo obligatorio el uso, desde el interior, de la sala de plataforma elevadora. Queda expresamente prohibido el acceso desde la cubierta del recinto.
• La utilización de las cajas de registro existentes en los suelos de ambos salones deberán cumplir los siguientes requisitos: La conexión eléctrica se efectuará con una clavija de base plana con salida lateral con el fin de permitir el cierre de las mismas. Todo cableado, tanto eléctrico como de datos, que se traslade por el suelo deberá estar protegido con la canaleta de paso correspondiente. Las conexiones a los cuadros eléctricos del recinto serán realizadas por el personal de mantenimiento. Será por cuenta del instalador del montaje, la acometida con manguera hasta dichos cuadros, así como el montaje de toma CETAC de 63 A o 32 A (según corresponda) en su extremo, para su conexionado.
• Toda instalación se realizará de acuerdo a lo exigido en el vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, R.D. 842/2002, de 2 de agosto y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. Una semana antes del inicio de los montajes se presentarán planos que indiquen la ubicación de la toma de corriente y la potencia de cada una de ellas. Ésta será susceptible de modificación por los servicios de mantenimiento del palacio de exposiciones, para el reparto idóneo de la potencia eléctrica.
• Todo cuadro eléctrico colocado en cualquier instalación será de tamaño y condiciones técnicas suficientes para garantizar su correcto y seguro funcionamiento. Deberá estar fijado a algún elemento estructural del stand o de montaje realizado y no podrá ir colocado al nivel del suelo.
• El montaje de gradas y escenarios de grandes dimensiones deberá ir acompañado del estudio técnico correspondiente.
• Para la señalización del evento existen mástiles instalados en el exterior del edificio donde se pueden colocar lonas de material micro perforado (Fronlit), con una medida de 5,95 x 4 m. La utilización de dicha zona será solicitada por escrito. No está autorizada la colocación de ningún material directamente sobre la fachada o cubierta del edificio.
• Para la instalación de globos aerostáticos o similares deberá solicitarse autorización a la Dirección del Palacio de Exposiciones, aportando los siguientes datos: tamaño, material de fabricación, tipo de agente elevador (aire, gas, helio, etc.) y tipo de anclaje a utilizar.
• Es esencial que tanto los decoradores de los stands y de la actividad en si, como expositores, se conciencien sobre la obligada utilización de materiales de construcción más “limpios”, que puedan ser reutilizados. Las toneladas de residuos que en una sola actividad se generan como la madera, moquetas, plásticos, pinturas, etc. deben tener su propio tratamiento de gestión: recogida selectiva, reutilización en su caso o eliminación adecuada.
• El símbolo, la marca y el logotipo del Palacio deberán ser utilizados bajo las normas básicas recogidas en el Manual de Identidad Corporativa, incluido en el área técnica de la Web, que contiene la construcción gráfica y los soportes de la marca PALACIO DE EXPOSICIONES DE SANTANDER, elaborada en diferentes formatos tanto para Macintosh como para PC.
• No verter al sistema de saneamiento público restos de productos de limpieza, pinturas, etc. que no sean biodegradables.
• Manejar los envases de productos químicos como residuos peligrosos.

**3.- Servicio de Catering**

• Toda empresa del sector que precise el alquiler de las instalaciones de catering, deberá solicitarlo previamente por escrito, indicando las fechas necesarias, tipo de servicio y comensales, con el fin de poder elaborarle el oportuno presupuesto. Tendrá que aportar la documentación correspondiente, tal y como exige el RD 171/2004 desarrollando el Art. 24 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, documentando así mismo, la trazabilidad alimentaria de los menús y alimentos utilizados en el servicio.

• Previo a la utilización de la zona de catering del Palacio de Exposiciones, la arrendataria deberá firmar un documento en el que se refleje el estado de la cocina, así como un inventario de su equipamiento. A la finalización del acto deberá devolverse en perfecto estado de limpieza y conservación.
• Se prohíbe expresamente, el uso de hornillos, cocinas, etc. que para su combustión manejen cualquier tipo de gas, así como la utilización de cualquier otra área para la manipulación y/o transformación de alimentos que no sean las descritas anteriormente.
• Se recomienda el uso mayoritario de productos de Cantabria amparados bajo sellos de calidad, con etiquetado ecológico del Consejo Regulador de Agricultura Ecológica correspondiente, géneros frescos y de temporada.
• Debe cumplir con las "Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-Cov-2 en servicios de restauración"

**4.- Obligaciones exigibles sobre normas de control de la seguridad del Palacio**

• Es imprescindible la devolución del presupuesto de los salones previamente solicitados, debidamente cumplimentado. Las tarifas incluyen la iluminación y la megafonía general. Cualquier otra prestación material o técnica (Equipamientos de salas, traducción simultánea, video conferencia, video ordenador, reproductor DVD...) excesos de horarios, limpieza específica del evento, etc. se liquidará y facturará adicional e independientemente de las tarifas básicas por la empresa concesionaria de los servicios de mantenimiento y limpieza del Palacio.
• El cliente se obliga a observar o, en su caso, a exigir de las personas físicas o jurídicas con las que subcontrate los servicios de montaje de toda clase de instalaciones, la estricta observancia de la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran causarse por accidente, en el que intervengan culpa o negligencia. Deberá contratar, a tal efecto, un seguro de Responsabilidad Civil y Daños Materiales específico del evento (montaje/desmontaje incluido) a celebrar en el Palacio de Exposiciones por un importe mínimo de capital de 150.250,00 €, en el que se amparen los daños que pueda sufrir tanto un tercero como el propio Palacio de Exposiciones, siendo responsable el organizador. En esta póliza figurará como Asegurado adicional el Palacio de Exposiciones, sin perder por ello la consideración de tercero. Sin perjuicio de lo anterior y en caso de discrepancias de cobertura con el seguro contratado, el organizador se compromete a devolver el inmueble en las mismas condiciones en las que le es confiado. Éste deberá enviarlo, al menos, una semana antes de la fecha reservada junto a los planos definitivos y la programación.
• Toda empresa que desarrolle su actividad en este centro de trabajo deberá certificar por escrito, de modo previo a la realización del evento o montaje, el cumplimiento de las obligaciones pertinentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, como exige el R.D. 171/2.004 (que desarrolla el Art. 24 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales). A tal efecto se dispone de una copia de la Documentación de Prevención de Riesgos, correspondiente a las instalaciones del Palacio de Exposiciones, en nuestras oficinas.
• Por razones de higiene no se permite la entrada de alimentos ni bebidas, salvo que ese sea el objeto expreso del evento. En aplicación de la ley vigente no se podrá fumar dentro del recinto, ni se permitirá la entrada de animales al mismo.
• Aquellas empresas o personas que incumpliesen las normas y obligaciones aquí reflejadas podrán ser requeridas para que abandonen las instalaciones.
• • Para el acceso de camiones a la zona urbana se deberá solicitar autorización a la Oficina Municipal de Tráfico del Excmo. Ayuntamiento de Santander.
• Atendiendo a la Ordenanza Reguladora de Venta Ambulante o No Sedentaria en el municipio de Santander, aprobado definitivamente en febrero de 2013 tal y como establece la Ley de Comercio de Cantabria (Ley 1/2002, de 26 de febrero), es de carácter obligatorio solicitar autorización al Ayuntamiento por parte del organizador del evento que desee realizar dicha actividad en el edificio.
• Los empresarios que subcontraten la realización de obras, serán los responsables de comprobar, con carácter previo al inicio de la prestación de la actividad contratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que desempeñen su labor en las instalaciones..
• En nuestro compromiso con el medio ambiente y con objeto de conseguir una mejor gestión de los residuos generados en los eventos desarrollados en el Palacio de Exposiciones, recordamos a todos los usuarios, proveedores y clientes, que los mismos, conformen se vayan generando, deberán depositarse en las zonas acondicionadas para ello. De este modo se facilitará su reutilización, reciclaje o valorización y se aseguran las condiciones de higiene y seguridad.
• Se evitará trabajar con iluminación artificial si hubiere suficiente luz natural, requiriendo a las empresas de montaje no derrochar energía eléctrica en las pruebas de audiovisuales. En cuanto a los stands, no deberán estar iluminados cuando no sea necesario.
• Habrá que respetar los niveles de ruido y vibraciones acorde a la legislación vigente.

**5.- Atención al visitante**

Si el evento requiriera la contratación de azafatas, el organizador se compromete a formarlas con arreglo a los siguientes puntos:

• Procure un ambiente cómodo para aquellos usuarios que deban esperar y agradézcalo disculpándose por la demora.

• Diríjanse a ellos con amabilidad evitando actitudes que puedan denotar falta de respeto o crear situaciones de tirantez o violencia.

• Cuando no pueda satisfacer las necesidades de una persona directamente, comuníquelo al responsable que corresponda o a recepción.

• Ceda el paso a los visitantes cuando se desplacen por el recinto.

• Controle los movimientos corporales. No deben ser excesivos o estereotipados.

• Con el fin de sensibilizar e implicar a nuestros usuarios en la política de calidad, medioambiente y sostenibilidad del Palacio de Exposiciones, el ascensor será utilizado por personas con movilidad reducida, evitando la libre disposición del público en general, con el fin de causar un gasto innecesario y no fomentar el sedentarismo.

**6.- Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2**

• El organizador del evento cumplirá las directrices que dicten las autoridades sanitarias y seguirá el Plan de Contingencia y Autoprotección del Palacio de Exposiciones y Congresos, ajustándose a los aforos máximos, gestionando las colas, cumpliendo la distancia de seguridad interpersonal y las medidas preventivas e higiénico-sanitarias. Cuando sea necesario, limitará el número de stands e incrementará los espacios entre pasillos y zonas de confluencia entre participantes, señalizando debidamente los asientos o zonas que no puedan ocuparse, con objeto de garantizar la distancia de seguridad.

• En el supuesto de utilización en exclusividad del Salón "El Sardinero" y/o Bahía, el organizador previamente a las labores de montaje deberá complementar las especificaciones al Plan de Contingencia del Palacio, contemplando las medidas concretas adoptadas para la prevención COVID19, en su actividad, en base a las recomendaciones sanitarias. En el caso particular Salón de Actos, la organización deberá poner en conocimiento de la Dirección del Palacio la magnitud del montaje previsto, con la intención de valorar si es necesaria la elaboración de dicho plan específico. Sin este requisito el montaje no podrá comenzar.

• El organizador del evento, estará obligado a velar por la seguridad de las empresas que contrate, responsabilizándose de garantizar que los trabajadores se encuentren en perfectas condiciones de salud y disponen de EPIs correspondientes, independientemente de la implementación, si lo considera, de otras medidas en su Plan de Contingencia.

• La medición de la temperatura corporal, se efectuará mediante cámara termográfica y/o termómetro digital. Si se detectase alguna persona con un valor igual o superior a 37,1ºC, se mantendrá en el exterior del edificio, a la espera de efectuar una nueva medición transcurridos diez minutos. Si pasado este tiempo, la temperatura no cesa, se le recomendará visitar un médico y no podrá acceder al Palacio de Exposiciones.

• No estará a disposición del cliente la gestión y uso del guardarropa localizado en el vestíbulo principal, ni la utilización de megafonía de diadema. Se desaconseja el uso de atriles y pasa diapositivas, para evitar contacto con superficies potencialmente contaminantes. Si fuera imprescindible esto último, deberá desinfectarse entre uso y uso.

• Es aconsejable facilitar a los usuarios de los eventos un manual informativo y sustituir los procesos manuales por otros digitales.

• Toda persona con síntomas compatibles con la enfermedad no accederá a la instalación. Si se dieran dentro del recinto, deberá informar a personal del palacio, distanciándose del resto de usuarios, manteniendo puesta en todo momento su mascarilla y permaneciendo en el área de confinamiento previsto para este cometido, con el fin de evitar diseminar el virus. Una vez allí, contactará personalmente con los servicios de sanidad pública, seguirá instrucciones y regresará a su domicilio sin hacer uso del transporte público.

• Tirar cualquier desecho de higiene personal en los contenedores habilitados para este fin.

• Dado que la situación actual evoluciona continuamente, todas las medidas anteriores, sin perjuicio de otras nuevas que puedan establecerse, serán de obligada aplicación,

**7.- Responsabilidad del usuario**

- El organizador se compromete a informar a las empresas contratadas y expositores acerca del contenido de las disposiciones de estas normas, que por los trabajos encomendados en el recinto les puedan afectar.

- Las responsabilidades y consecuencias legales que pudieran derivarse del incumplimiento de estas normas y/o del mal uso de las instalaciones del recinto, recaerán en el organizador del evento.

Fdo.

D.N.I.
EMPRESA:

# 9 ANEXOS

- ***Anexo III:***

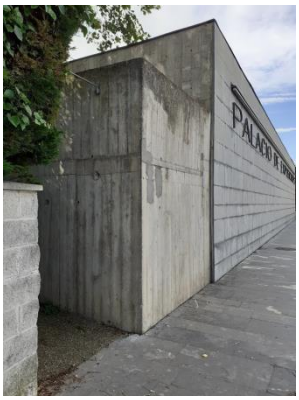
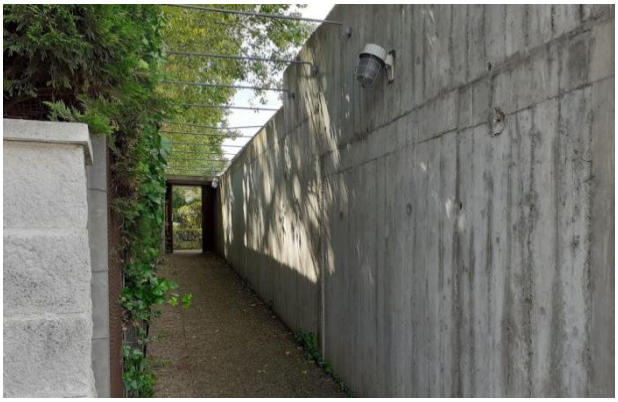
***Accesos ante el uso simultáneo de los salones.***

# 1. USO COMPARTIDO S. ACTOS Y S. SARDINERO:

**ACCESO/SALIDA SALÓN ACTOS**

Las normas y aforos contemplados para este salón son los establecidos en el punto "5.2.3 USO EXCLUSIVO DEL SALÓN DE ACTOS", viéndose afectados los puntos de acceso/salida y recorrido de la sala, para poder garantizar las condiciones de seguridad y prevención necesarias en todo momento dentro del establecimiento.

- **PUNTO DE INICIO**: Puerta de acceso a Cafetería, situada en la fachada norte del edificio.

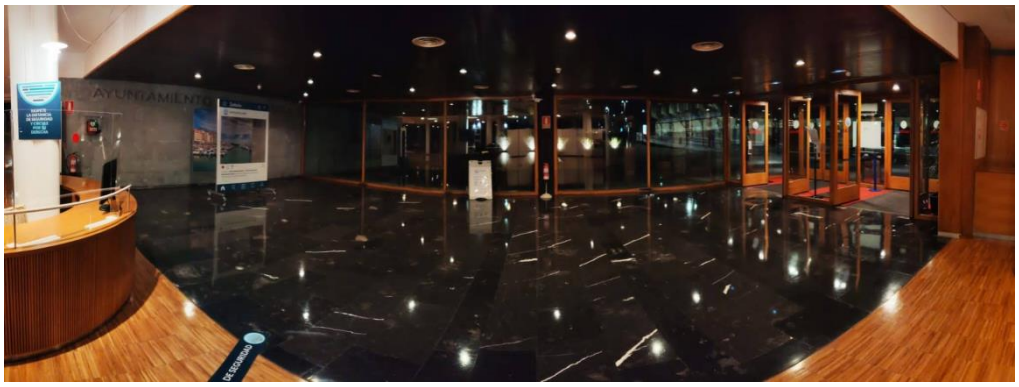
Se realizará la medición de la temperatura corporal mediante una cámara termográfica manual en el control situado antes del acceso interior al edificio, que será supervisado en todo momento por una persona de la organización para garantizar el cumplimiento del punto "5.1 NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS" del Plan de Contingencia.

El acceso al vestíbulo se realizará por la hoja derecha de la puerta situada junto al jardín Zen, continuando con el recorrido, según señalética, hasta el Salón de Actos.

Con la intención de poder disponer de los valores de humedad relativa, y asegurar así el cumplimiento de las pautas establecidas por la OMS, la sala dispone de un panel de Temperatura/Humedad con objeto de disminuir la influencia de la propagación de la COVID-19 (valor entre el 50 y el 60%).

La salida deberá efectuarse atendiendo a la señalización de las instalaciones e instrucciones proyectadas en la pantalla de la sala a la finalización del evento.

- **PUNTO FINAL DEL RECORRIDO:** Puertas de salida principales de las instalaciones.




Una vez fuera del Salón, el sentido del recorrido será el estipulado en el Plan de Contingencia del Palacio de Exposiciones, dirigiéndose hacia las puertas principales, situadas en la calle Real Racing Club nº3.

**<u>ACCESO/SALIDA SALÓN SARDINERO</u>**

Las normas a seguir en este uso compartido serán las estipuladas en el apartado 5.2.4 del documento "USO EXCLUSIVO DEL SALÓN "EL SARDINERO", modificándose únicamente la salida de la sala, ya que la prevista en dicho punto se encuentra ocupada como acceso a la actividad en curso del Salón de Actos.

- **PUNTO FINAL DEL RECORRIDO:** Salida de emergencia situada en el módulo 2, lateral oeste de la sala, con salida a la Avenida del Stadium.

# 2. USO COMPARTIDO S. BAHÍA Y S. SARDINERO:

## ACCESO/SALIDA SALÓN BAHÍA

Las normas preventivas de uso general frente al COVID-19 se encuentran expuestas en la puerta de acceso de la valla perimetral oeste de las instalaciones, junto a la entrada al muelle de carga, debiendo tenerse en cuenta junto con las indicaciones de la señalización existente, y aquellas otras que pudieran implementarse para adaptar la actividad contemplada en cada momento.

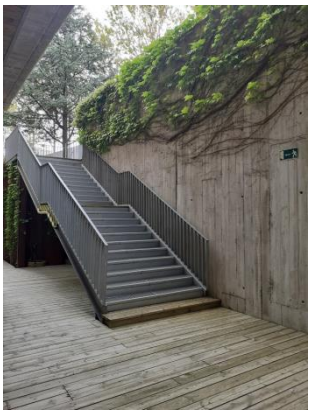
Las personas con movilidad reducida deberán dirigirse al personal designado por la organización para llevar a cabo el control, con el fin de que de ofrecerles una alternativa de entrada adecuada a sus necesidades.

- **PUNTO DE INICIO:** Puerta Sur del vallado perimetral del edificio (junto muelle de carga)

Se realizará la medición de la temperatura corporal mediante el uso de una cámara termográfica manual en el control situado en la puerta Sur de la sala. Será supervisado en todo momento por una persona de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento del presente plan, no pudiendo acceder al edificio personas que presenten sintomatología relacionada o superen una temperatura corporal igual o superior a 37,1 ºC.

Si el sistema detectase algún usuario en esa situación, personal del recinto se lo comunicará y procederá a una nueva medición, pasados 10 minutos desde la toma inicial. Esta espera se efectuará en la marquesina exterior del patio Inglés. Si transcurrido ese periodo de tiempo, la temperatura se confirma, se le recomendará que se ponga en contacto con las autoridades, no pudiendo acceder al Palacio de Exposiciones.

La salida de la sala se llevará a cabo por la puerta norte del salón, ubicada junto a los aseos, dirigiéndose a las escaleras metálicas que se encuentran a continuación.



- **PUNTO DE FINALIZACIÓN:** Puerta Norte del vallado perimetral del edificio en la Avenida del Stadium.

**ACCESO/SALIDA SALÓN SARDINERO**

Las normas a seguir en el uso compartido serán las estipuladas en el apartado 5 de este documento "CONTROL DE ACCESOS, RECORRIDOS Y ACTIVIDAD MICE", no viéndose afectado el uso particular de esta sala por la ocupación del Salón Sardinero.

*/*/*