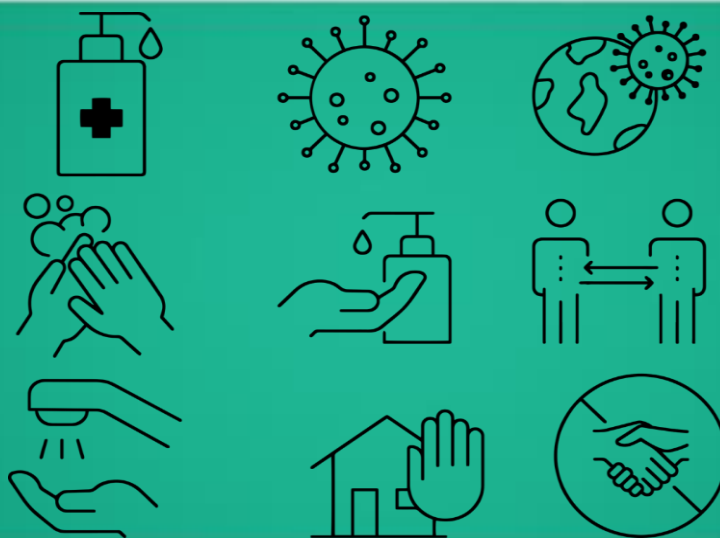


Protocolos de Seguridad Frente al Covid-19 en Industria de Reuniones



EXPO CREA

Congreso y Exposición para Probar Protocolos Sanitarios

PROTOSCOLOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

INTRODUCCIÓN

La situación generada por la pandemia del COVID19 ha determinado que las diferentes actividades hayan de adoptar medidas para la prevención y protección de las personas que intervienen en las mismas con el fin primordial de evitar que se produzcan contagios y la propagación del virus.

La Industria de Reuniones no es ajena a estos protocolos los cuales han ido estableciendo, de forma paulatina y progresiva, la forma y manera de desarrollar las actividades que le conforman, pues la salud de todos los participantes está por encima de cualquier interés particular o colectivo.

Este protocolo ni puede ni pretende ir más allá de lo establecido por las autoridades, con lo cual siempre y en todo caso, y especialmente en caso de que pueda existir algún conflicto, será de aplicación obligada lo dictado por las autoridades.

Siempre tener presente el compromiso personal y la responsabilidad individual en atender a todas y cada una de las medidas que se impongan. Sin ello el presente Protocolo quedará sólo en un conjunto de pautas sin sentido alguno. Es preciso que todos cumplamos las normas, que nos esforcemos y seamos conscientes de la importancia de su cumplimiento. No debe existir relajación alguna, pues la seguridad es cosa de todos.

ASISTENTES AL EVENTO

Previo al Evento (CREA):

- Acreditación online.
- Compra de servicios online.
- Información previa de las medidas de prevención del riesgo de contagio.
- Descargar información del evento en Apps.



Llegada al Recinto (Cintermex):

- El acceso de la fuente estará abierto para los asistentes al evento.
- El personal del recinto trabajará con el asistente en los protocolos de acceso y para determinar la entrada al Centro que sea más apropiada para su evento.
- El personal de seguridad y servicio al cliente brindará apoyo a los invitados para garantizar que lleguen al espacio del evento de manera segura y eficiente.
- Si se ingresa a pie, seguir las marcas por el acceso de La Arcada Poniente.
- Se recomienda a los usuarios con necesidades especiales que se comuniquen con el Centro antes de asistir a un evento, para apoyarlo.



Ingreso al Recinto (Cintermex):

- Gestión de colas externas practicando el distanciamiento social.
- Entradas y salidas claramente señalizadas con información de orientación y requisitos de seguridad.
- Señalización que muestra claramente los términos y condiciones de entrada
- Se espera que todos los que ingresen al edificio cumplan con las medidas de seguridad necesarias implementadas por el recinto.
- Estaciones de desinfección sin contacto con señalización de apoyo en la entrada.
- Pago sin contacto en puntos de venta.



Ingreso al Evento (CREA):

- Acceso mediante el celular (de estar disponible).
- Mínimo registro en piso eficiente y rápido.
- Acceso sólo por el lugar indicado (separado de la salida).
- Asignación de horas de acceso.
- Mantener la sana distancia en colas, asientos y tránsito.
- Control de temperatura y uso de mascarillas de los asistentes en los accesos.



DISEÑO DEL EVENTO

Se diseña el evento de forma que se pueda celebrar en condiciones de cumplimiento en todo caso con las directrices que dicten las autoridades sanitarias, para empleados, participantes, expositores y proveedores de servicios. Para ello, el diseño del evento debe considerar, entre otras:

- Espacios, aforos (considerando la posibilidad de realizar los eventos al aire libre si fuera posible).
- Necesidades del montaje.
- Servicios que pueden ofrecerse.
- Selección de empresas proveedoras, para las que deben considerarse sus protocolos de prevención y medidas higiénico-sanitarias.
- Medidas informativas (protocolos del recinto, de las autoridades, de las asociaciones especializadas).
- Inclusión de compromisos y responsabilidades en los contratos en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas en el plan de contingencia.

PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO



1 Requisitos generales

Se establecen las medidas de coordinación necesarias con las diferentes partes que intervienen en el desarrollo del evento para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas.

De forma general, el organizador arrendador del espacio es responsable de la determinación de los aforos máximos, del manejo de colas, del cumplimiento del mantenimiento de la distancia de seguridad entre participantes y con el personal, y del cumplimiento de las medidas preventivas e higiénico-sanitarias.



2 Montaje/Desmontaje

[Formularios Covid-19 Cintermex](#)

- Elaboración de procedimientos para el diseño de stands preparados para los nuevos aforos, distancias de seguridad y protocolos de limpieza.
- Puesta en marcha de medidas de prevención específicas durante los períodos de montaje y desmontaje.
- Adopción de las medidas de distanciamiento de seguridad en espacios de eventos de acuerdo con el aforo definido, limitando cuando sea necesario el número de stands y aumentando los espacios entre pasillos y zonas de confluencia entre participantes.
- Implementación de horarios flexibles para el montaje, desmontaje y actividades dentro de los eventos para disminuir la interacción social de los trabajadores y el público.
- Realización de una limpieza y desinfección del espacio una vez se haya realizado el montaje.
- Utilización de una lista de comprobación (check-list) para la verificación e implementación de medidas en las diferentes etapas de la exposición como lo es el montaje, el evento y el desmontaje.

3 Manejo de accesos



3.1 Manejo del tráfico de personas en el acceso y salida de los espacios de eventos.

- Rediseño y adecuación de itinerarios de entrada y salida al espacio, informando de los puntos de acceso y salida previamente definidos.
- Gestión de 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 evento, mediante sistemas de información), considerando horas punta, en las zonas exteriores de acceso al recinto.
- Redistribución activa y preventivamente de los servicios de movilidad y transporte público para dejar a los visitantes en las distintas puertas de acceso (autobuses, taxis, miniván).
- Se minimizan y concentran los puntos de acceso al espacio, para facilitar el control y el manejo de los protocolos de seguridad y salud de todas las personas que acceden al evento (siempre que esto facilite la adopción de dichas medidas preventivas y de seguridad y salud).
- En el acomodo de los asistentes, en su caso, intentar mantener la distancia de seguridad.
- Vigilar en todo momento que los asistentes estén ubicados respetando las distancias de seguridad
- Control de las puertas de entrada y salida para evitar que los asistentes tengan que tocarlas para abrir y cerrar.



3.2 Control de accesos, registro, inscripciones, oficina organizadores

- Limpieza y desinfección de los mostradores a diario y tan frecuentemente como sea posible, considerando la afluencia de participantes.
- Manejo de las colas (por ejemplo, a través de marcadores de suelo, unifilar o cintas separadoras), respetando la distancia de seguridad en mostradores de registro y acreditaciones, oficinas de atención al expositor/montador/decorador, oficina organizadores, etc.
- Se fomentan 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 celular). Si no es posible el pago online en todos los casos, debe fomentarse el uso de tarjeta u otros medios contactless (sin contacto), desinfectando la Terminal Punto de Venta (TPV) tras cada uso, en el caso de que haya habido contacto con el mismo.
- Se informa previamente al participante, mediante carteles u otros medios de comunicación en el acceso, sobre el cumplimiento de protocolos de higiene y distancia de seguridad y sobre la aplicación del derecho de admisión en caso de no cumplimiento de dichos protocolos.
- Se habilitan puntos con solución desinfectante en los accesos.
- Se habilita la zona de trabajo para el registro, inscripción u oficina de organizador de tal forma que se asegure la distancia de seguridad entre el personal.
- Se evita el material impreso, promoviendo el uso de información digital (por ejemplo, a través de códigos de respuesta rápida, QR).
- Supervisión del cumplimiento de los protocolos de higiene y mantenimiento de la distancia de seguridad.
- Los certificados de asistencia se envían en formato digital.
- Los objetos promocionales para los participantes se entregan debidamente desinfectados siempre que sea posible y de forma individual.

Si se toman los datos de contacto de los participantes en el evento para posibilitar la trazabilidad de estos en caso necesario, se realiza siempre de acuerdo con el marco legal existente en materia de protección de datos.

4 Protocolos para Eventos



a) Generalidades

- Implementación de sistemas de conteo de personas y control (automáticas o manuales) de entrada y salida para conocer en tiempo real el número de personas que en cada momento participan en el evento.
- Identificación de puntos de potenciales aglomeraciones.
- Implementación de horarios que permitan un tiempo post-evento para la limpieza y desinfección profunda del espacio.
- Disposición de gráficos, señalización o personal que ayude a manejar el tráfico de personas.



b) Ferias y Exposiciones.

- Medida mínima de stands será de 3x3 mts. (2 Personas por stand)
- Distancia mínima por pasillo será de 3 mts.
- 1 visitante por cada 2.25 mts².
- Delimitación de entradas y salidas independientes.
- Señalización del sentido del flujo del visitante.
- Asignación de horarios de montaje y desmontaje.
- Limpieza y sanitización de los equipos de carga, embalaje y mobiliario del stand y cualquier objeto de punto de contacto (terminales bancarias, plumas, etc.).
- Higiene constante de expositores que atienden al visitante.
- Horarios asignados para visitantes por pre-registro.
- Sustituir el uso de materiales impresos por digitales.



c) Congresos, Convenciones y Reuniones

- Distancia de 2 mts. En pasillos y de 1.5 mts. entre sillas
- 2 personas por mesa lineal de 2.44 mts.
- Máximo 2 personas por stand de 3x3 mts.
- Asignación escalonada de horarios de montaje.
- Los proveedores externos de audiovisual desinfectarán con personal y materiales propios sus equipos.
- Sanitización de plataformas para transporte durante el montaje por cuenta del organizador.
- Uso del elevador montacargas, hacia convenciones, restringido a máximo 2 personas por vuelta.
- Señalización del sentido del flujo del visitante en áreas de exhibición.
- Instalación de estaciones de gel antibacterial en montaje, registros y puertas de acceso por parte del organizador.
- En salones con doble puerta se habilitará de manera exclusiva una para entrada y otra para salida, y al menos una de las puertas de ingreso al salón se mantendrá abierta.
- En registros fijos la atención de personas atendidas de manera simultánea por módulo se reduce a 3 personas.
- El uso de cubrebocas es obligatorio durante montaje, evento y desmontaje para montadores, organizadores e invitados.
- Medidas encaminadas a la predistribución de la ocupación en el espacio (por ejemplo, con marcado de los asientos que no pueden ser ocupados).



5 Manejo de comunicaciones, ponencias, presentaciones

- Se promueve la entrega con anticipación de material audiovisual de los ponentes mediante correo electrónico, envío a través de la nube o cualquier otro medio electrónico, de forma que se evite que los ponentes se acerquen a la zona técnica.
- Debe garantizarse la distancia de seguridad entre el ponente y el resto de los participantes en el evento.
- Se desaconseja el uso de pódium para evitar contacto con superficies potencialmente contaminadas. Si fuera imprescindible su uso, deben desinfectarse entre uso y uso.
- Si fuera necesario el uso de computadora desde el pódium, se debe disponer de un protector de plástico para el teclado por ponente para su manipulación (que debe ser reemplazado entre uso y uso).
- En el caso de que se utilicen controles de diapositivas inalámbricos, deben desinfectarse tras cada uso.
- Se debe disponer de un juego de esponjas individual para el uso del micrófono por cada ponente, debiendo ser éstas sustituidas y desinfectadas entre ponentes (por ejemplo, con algodón y solución hidroalcohólica).
- Se recomienda disponer de un micrófono para su uso individual por cada ponente.
- En su caso, se promueve el uso de aplicaciones y smartphones para la realización de votaciones interactivas, evitándose el uso de dispositivos compartidos. En su defecto, se entregan los dispositivos de votación limpios y desinfectados tras cada uso, en bolsa individual cerrada.



6 Servicios audiovisuales

- Coordinación con la empresa de servicios audiovisuales para asegurar la adecuada planificación del montaje, ensayo y desmontaje, y de forma que se minimice el contacto entre personas.
- Las tareas de montaje, ensayo y desmontaje se deben realizar sin participantes.
- Se recomienda acotar las zonas técnicas (de control, de cámara) para mantener la distancia de seguridad con los participantes.



7 Equipos de traducción 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.
- En caso de que la interpretación no pueda realizarse de forma remota y deba llevarse a cabo en el lugar, se habilita una cabina de traducción normalizada por cada intérprete y se desinfecta tras el cambio de turno del intérprete y, en todo caso, al final de la jornada.



8 Zona de networking

- Los espacios de networking se adecúan a los aforos definidos y a las medidas de protección e higiénico-sanitarias establecidas.
- Se considera el uso de mesas y mostradores de mayor tamaño, así como de mamparas de fácil limpieza y desinfección que permitan la separación física entre participantes.



9 Servicio de catering

Para la prestación del servicio se debe atender al aforo determinado por las autoridades sanitarias, respetando en todo caso las distancias de seguridad.

- Porciones individuales tipo box-lunch.
- Se evita la presentación a granel de los productos o cualquier forma de disposición que no evite el contacto entre participantes.
- Productos envasados/empaquetados.
- Cafés e infusiones servidos en vasos desechables cerrados.
- Servicio a la carta. Buffet sólo asistido por personal.
- El coffee break será asistido por personal y meseros en las barras de servicio.
- Se evita en lo posible el uso de menús impresos. Usar aplicaciones y pantallas.
- Se establecen puntos de entrega descentralizados para evitar una excesiva concentración de personas.
- Se dispone de basureros de accionamiento no manual y bolsa interior en el espacio en el que se preste este servicio.
- Cuando sea posible, se prioriza el servicio de catering al aire libre.



10 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.



11 Baños

- Definición, comunicación y control del aforo de los baños de uso común.
- Se contará con dispensadores de papel de secado o secador de manos, basureros con apertura de accionamiento no manual y bolsa interior.
- Reposición periódica de los consumibles.



12 Estacionamiento y transporte

- Si es necesario (en previsión de la afluencia de participantes) se habilitan espacios especiales para el estacionamiento de los vehículos privados de los participantes, así como la coordinación de la señalización adecuada de acceso y de la distribución adecuada de los vehículos mediante personal auxiliar.
- En las casetas de acceso se les informa, mediante la señalética que corresponda, a los asistentes la obligación de utilizar cubrebocas y que se respeten los protocolos establecidos, de lo contrario no podrán ingresar al recinto.
- De ser necesario, se facilita información sobre estacionamientos públicos en caso de que en el recinto no pueda establecerse una zona exclusiva para este fin.
- En el caso de que se requiera el uso de autobuses para transporte discrecional de pasajeros, la empresa de transporte debe implementar las medidas para la reducción del contagio que les apliquen, cumpliendo en todo caso con la legislación aplicable vigente para el transporte de pasajeros.

REFERENCIAS

- Marco de recomendaciones y protocolos de prevención y operación de ferias y exposiciones en un ambiente seguro ante COVID 19 y/o cualquier otro agente biológico infeccioso. **AMPROFEC Asociación Mexicana de Profesionales en Ferias, Exposiciones, Congresos y Convenciones**. ([Ver documento](#))
- Protocolos para la Reapertura de Eventos. **CINTERMEX Centro Internacional de Negocios Monterrey, A.C.** ([Ver documento](#))
- Recomendaciones globales para la reapertura de ferias y eventos B2B tras la emergencia del COVID -10. **UFI The Global Association of the Events Industry**
- Los Fundamentos de GBAC. **GBAC Global Biorisk Advisory Council, a Division of ISSA.**