PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 EN REUNIONES ASOCIATIVAS, CORPORATIVAS, Y EXPOSICIONES

1. Objetivo

El objetivo del presente documento es el de establecer las medidas de prevención para llevar adelante el regreso paulatino de la industria de reuniones mediante la realización de reuniones asociativas, corporativas y exposiciones. El mismo está destinado a que tanto personal, como proveedores, organizadores, expositores, participantes y oradores de las reuniones puedan minimizar el riesgo de adquisición y diseminación de COVID-19.

Asimismo, el propósito del presente documento es proporcionar recomendaciones para efectuar el manejo epidemiológico apropiado frente a la detección de un caso sospechoso-confirmado y de sus contactos estrechos.

Las reglas y/o recomendaciones establecidas en el presente documento podrán ser ampliadas o modificadas de acuerdo a los cambios que surjan respecto a la situación epidemiológica y cualquier otra sugerencia que emane de las autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. Alcance:

El presente protocolo es de aplicación al personal, sea propio o contratado, proveedores, organizadores, expositores, oradores y/o participantes de las reuniones, quienes podrán desarrollar las siguientes actividades:

A. Trabajo administrativo y de mantenimiento de espacios.

B. Realización de reuniones asociativas, corporativas, exposiciones profesionales (estas exposiciones profesionales son abiertas al trade, sin acceso al público general), congresos, convenciones, seminarios, conferencias, rondas de negocios, lanzamientos de productos, reuniones de incentivos, con aforo reducido de oradores y participantes y con la posibilidad de ser transmitidos en directo a través de un sistema de streaming.

C. Trabajo técnico de proveedores

Las actividades descriptas precedentemente podrán llevarse a cabo en los establecimientos o espacios cuya habilitación (otorgada o en trámite) o permiso sea compatible con dichas actividades pudiendo desarrollarse en espacios cerrados y/o abiertos al aire libre y deberán realizarse con la menor cantidad presencial de trabajadores posibles, favoreciendo siempre el teletrabajo

3. RETORNO A LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL.

De conformidad con lo establecido en la Resolución Conjunta 4/2021 (RESFC-2021-4-APN-MS) de los Ministerios de Salud y Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la

Nación, los empleadores y las empleadoras podrán convocar al retorno a la actividad laboral presencial a los trabajadores y las trabajadoras, incluidos los dispensados y dispensadas de la misma por encontrarse comprendidos en los incisos a), b) y c) del artículo 1° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 207/2020 y sus modificatorias, que hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la República Argentina, independientemente de la edad y la condición de riesgo, transcurridos CATORCE (14) días de la inoculación.

En el caso de tratarse de trabajadores y trabajadoras de la salud con alto riesgo de exposición, dispensados del deber de asistencia al trabajo por encontrarse comprendidos en los incisos b) y c) del artículo 1° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 207/2020 podrán ser convocados una vez transcurridos CATORCE (14) días de haber completado el esquema de vacunación en su totalidad, independientemente de la edad y la condición de riesgo.

Exceptuase de lo precedentemente expuesto a las personas incluidas en el artículo 3°, incisos V y VI de la Resolución N° 627/2020 del Ministerio de Salud de la Nación y sus modificatorias y complementarias.

4. Pautas generales:

● Promover el teletrabajo para todos aquellos trabajadores-actividades que puedan realizar sus tareas de forma remota.

● Armar equipos mínimos. Es fundamental que el staff sea el mínimo indispensable y mantenga siempre el distanciamiento interpersonal de al menos 2 mts. y el uso obligatorio de cubrebocas - tapabocas, como se establece en la Resolución del Ministerio de Salud N° RESFC-2020-15-GCABA-MJGGC y su modificatoria N° 17/MJGGC/20.

● Priorizar reuniones en forma virtual siempre que sea posible.

● No acudir al trabajo en caso de presentar cualquier síntoma compatible con sospecha de infección por Covid-19. Informar al superior.

● Toser o estornudar sobre el pliegue del codo o utilizar pañuelos descartables.

● No llevarse las manos a la cara.

● Procurar que los ambientes se encuentren bien ventilados.

● Lavar con agua y jabón o detergente y desinfectar con alcohol al 70% o lavandina al 10%los objetos que se usan con frecuencia.

● En caso de presentar síntomas, aunque sean leves, no automedicarse e informar inmediatamente a su superior. No concurrir al lugar de trabajo.

● Evitar dar la mano, abrazar o besar a otras personas.

● No compartir mate, vajilla, y utensilios.

● Adecuada higiene de manos: Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, en caso de no tener acceso a estos, uso de alcohol en gel.

● Se establece el uso obligatorio (tanto para el personal como para terceros) de elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón para ingresar o permanecer en el lugar.

Lavado de manos

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón:

Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar entre 40 y 60 segundos. El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

En caso de no tener acceso a agua y jabón:

Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel).

Se aclara que esta desinfección NO reemplaza al lavado de manos en el caso en que éstas estén visiblemente sucias y/o con restos orgánicos, pues su eficacia se ve sustancialmente disminuida

Es importante hacerlo frecuentemente sobre todo:

o Antes y después de comer, manipular alimentos.

o Antes y después de manipular basura o desperdicios.

o Luego de haber tocado superficies de uso público: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.

o Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.

o Después de ir al baño.

Adecuada higiene respiratoria.

La higiene respiratoria se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe:

● Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar. Descartarlo inmediatamente.

● Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.

● Higienizar las manos después de toser o estornudar.

5. Sobre el espacio y coeficiente de ocupación

● El coeficiente de ocupación del aforo será de un máximo del **70% en relación a la capacidad máxima habilitada** en los establecimientos o espacios cuya habilitación o permiso sea compatible con dichas actividades, siempre y cuando el mismo cuente con renovaciones de 40 m3/h por persona, sin recirculaciones.

En todos los casos el tope será de 2500 personas.

En el caso de las reuniones asociativas y/o corporativas que cuenten con una exposición paralela con stand, la misma deberá contar con un espacio cuya superficie mínima deberá ser superior a 350 mts2. Dicho espacio deberá quedar afectado exclusivamente a la exposición, limitándose su uso a cualquier otra actividad, incluso como áreas de circulación general.

Toda exposición paralela a una reunión asociativa / corporativa deberá contar con intervalos de tiempo específico para ingreso de acuerdo a lo establecido en el Anexo II (Lineamientos para la operación de stand dentro de exposiciones en un ambiente seguro)

En todos los casos, se deberá garantizar renovaciones de 40 m3/h por persona por medio de inyección y extracción de aire forzada y se permitirá complementar renovaciones faltantes con recirculaciones de aire por medio de sistema de filtrado portatil tipo HEPA.

En el supuesto de contar con recirculaciones, se deberá incluir un filtrado tipo F7 o superior.

● No se podrán generar encuentros de socialización e intercambio previo, durante o posterior a la reunión. En caso de haber pausas se deberá salir del espacio cerrado y volver a ingresar cuando continúe la reunión.

● En el caso de realizarse más de una reunión por día, la entrada y salida de los participantes entre reuniones deberá realizarse con un tiempo prudencial de alternancia, que no podrá ser menor a 45 minutos.

● Se requiere la desinfección total del espacio previo al comienzo de la nueva reunión.

● Los horarios de apertura de los espacios tratarán de evitar las horas pico. Se propiciarán los horarios de entrada y salida escalonados, a efectos de evitar la aglomeración de personas.

● Habilitar un lugar de aislamiento para personas con síntomas, preferentemente con puerta, ventana y baño propio.

● Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso permanente a lavado de manos con agua y jabón.

● Mantener la limpieza diaria de los espacios de permanencia y tránsito (sala, recepción, pasillos y baños) así como de los lugares de trabajo (salas, foyer, oficinas, etc). Se sugiere evaluar la posibilidad de implementar un sistema de limpieza compartida: cada puesto de trabajo deberá responsabilizarse por la higiene de su espacio, independientemente de la limpieza diaria.

● Disponer de contenedores con tapa para la basura generada por los usuarios y trabajadores.

● Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón líquido y toallas de papel.

● Dotar de dispensadores con alcohol gel para el personal.

● Identificar a un encargado en cada establecimiento para la implementación de las medidas y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas

● Se proveerá de elementos de higiene y prevención de contagio (agua y jabón, toallas descartables, alcohol en gel y solución de alcohol al 70%) en los ingresos a salas, baños y espacios de trabajo. Además, se exhibirá material instructivo en lugares visibles.

● Los espacios de trabajo (oficinas, recepción, salas, foyer o sanitarios) deberán contar con cartelería que informe acerca de las medidas de prevención: correcto lavado de manos, correcto uso de tapabocas (esto es, tapando efectivamente nariz y boca), adecuada higiene respiratoria.

6. Obligaciones del organizador durante la reunión:

● El organizador deberá tener un listado detallado de los asistentes a la reunión, debiendo exigir la presentación de una Declaración Jurada en la cual se consignarán los datos personales de los concurrentes e indicando que no tienen síntomas referidos a COVID. La Declaración Jurada deberá ser conservada por el organizador. La misma, podrá serle requerida por la autoridad de aplicación de considerarlo conveniente.

● Antes de ingresar al establecimiento, las personas que asistan deberán tomarse la temperatura. En caso de que la misma presente 37,5°C o más, no podrá ingresar, y se activará el protocolo para casos sospechosos.

● El establecimiento solicitará a las personas involucradas las medidas básicas de seguridad e higiene - COVID19.

● Todo el personal que se encuentre asistiendo en la reunión (Organización, cliente, otros) deberá contar con los EP y tapabocas.

● Disponer de sanitizante de manos, alcohol en gel y/o solución con alcohol (Fórmula 70%) en ingresos y puntos estratégicos dentro de la reunión.

● El espacio para aislamiento de casos sospechosos deberá estar debidamente señalizado.

●

7. Obligaciones del proveedor durante el armado y desarme:

● El establecimiento solicitará a los proveedores involucrados las medidas básicas de seguridad e higiene - COVID19.

● Todo el personal que se encuentre trabajando en la reunión deberá contar con los Elementos de Protección y deberá utilizar correctamente el tapabocas.

● Antes de ingresar al establecimiento, los proveedores que asistan deberán tomarse la temperatura. En caso de que la misma sea de 37,5°C o más, no podrá ingresar y se activará el protocolo para casos sospechosos.

● Se establecerán horarios de entrada y salida escalonados, organizándose la entrada del personal en tandas.

● Todos los equipos de sonido, transmisión y luces al igual que sus periféricos deberán llegar o ser desinfectados antes del ingreso a la sala.

Traslado de equipamiento:

● Mantener una adecuada higiene de manos antes, durante y después de los desplazamientos que vayan a realizar. Previo a la descarga de equipos se aplica protocolo de higiene de manos con alcohol en gel/alcohol 70%.

● El vehículo para carga de equipos deberá ser desinfectado e higienizado antes y después del traslado de equipos. Ventilar frecuentemente el vehículo, favorecer la ventilación cruzada de aire, aunque la temperatura sea baja.

● Desinfectar constantemente con alcohol al 70% aquello que manipula de modo

usual: el volante, el picaporte y aquello que se encuentre dentro de sus dos metros: vidrio y luneta, por ejemplo. En la limpieza deben incluirse objetos de uso propio.

● Se recomienda la designación de 2 personas para el traslado de equipos. Las mismas lo deberán hacer cumpliendo las disposiciones de higiene y distanciamiento, como así también respetando las medidas generales de prevención para la circulación en vehículos, ya sean nacionales, provinciales o municipales, usando tapabocas cubriendo nariz y boca en todo momento.

● Se destinará un sector señalizado para acopio de materiales. Éste será diferente para el sonido, luces y equipos. En dichos sectores se realizará la desinfección previa antes de la apertura de las cajas con alcohol 70% o lavandina 10%.

● La descarga de los equipos deberá estar a cargo del responsable de su armado, con el fin de evitar manipulaciones cruzadas entre personal. En caso de no ser posible, una vez que se descargan los artefactos, los mismos deberán ser dejados en los sectores de acopio, para desinfección y posterior manipulación y armado del responsable.

● Para equipos transportados en camiones: coordinar adecuadamente ingresos y egresos de los mismos de modo de evitar congestiones y minimizar los tiempos de carga, descarga y espera. Se recomienda que la espera del chofer sea dentro del vehículo.

● Para el desarmado del set se tomarán los recaudos planteados en el desarrollo del presente protocolo buscando garantizar las mismas condiciones de higiene, desinfección y cuidado del personal interviniente.

8. Obligaciones del proveedor durante la reunión

● Todos los proveedores deberán adaptar sus protocolos de operación a este documento, aprobado por la autoridad competente.

● Todo el personal que se encuentre trabajando en la reunión deberá contar con los Elementos de Protección y tapabocas.

● Antes de ingresar al establecimiento, los proveedores que asistan deberán tomarse la temperatura. En caso de que la misma sea de 37,5°C o más, se activará el protocolo para casos sospechosos.

● Se evaluarán medidas de distancia para la entrega de productos y/o la recepción de materiales.

● Los micrófonos utilizados deben desinfectarse antes y después de cada uso. Serán de uso exclusivo, deberán estar cubiertos de filtro pop up.

Limpieza de equipos en general:

● Mantener limpias todas las superficies de las consolas.

● Mantener limpios los parlantes, switchers, cables y resto de los equipos.

9. SERVICIO GASTRONÓMICO

- Los servicios gastronómicos que se desarrollen en el marco de las actividades reguladas en el presente protocolo, ya sea en lugares cerrados como en terrazas, patios internos o al aire libre deberán cumplir y adecuar su funcionamiento a lo establecido en los protocolos aprobados para el desarrollo de la actividad. En particular los siguientes protocolos: “PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES GASTRONÓMICOS PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19” y “PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOCALES GASTRONÓMICOS AL AIRE LIBRE (EN ESPACIOS PÚBLICOS O DE LOS PROPIOS ESTABLECIMIENTOS) PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19”, o aquellos que en un futuro los reemplacen.

10. Accesos y acreditación

● Organizar el control de acceso de manera de facilitar la identificación de síntomas compatibles con COVID-19, lo antes posible, comenzando con el (pre) registro.

● Registrar participantes con anticipación permitirá:

- Confirmar el número de personas y cumplir el distanciamiento social establecido.
- Informar con anticipación sobre las medidas especiales que se están tomando o circunstancias especiales.
- Informar y aconsejar sobre rutinas de acceso si es que hay requisitos especiales, como por ejemplo para personas con discapacidad motriz.
- Asignar intervalos de tiempo específicos de ingreso para optimizar el uso del espacio respetando el distanciamiento social establecido.
- Remitir los boletos o tarjetas de identificación imprimibles para que puedan ingresar en forma directa, evitando aglomeraciones en la entrada.
- Este tipo de reuniones permite una trazabilidad muy precisa de sus participantes, dado que se poseen todos los datos de los participantes mediante el registro de los mismos.

● Mapear el proceso de control de acceso y compartirlo previamente con los clientes y las clientas, o si esto no es posible, cuando lleguen al sitio por primera vez. El acceso previo a las instrucciones y orientación sobre qué esperar, a dónde ir y cómo hacer las cosas ya sea por correo electrónico, video (por ejemplo, la publicación de cortometrajes en YouTube) y el registro, o al ingresar a las instalaciones, preferiblemente antes de caminar hacia la entrada(s) o estacionamiento, evitará momentos de concentración de gente.

● Áreas de estacionamiento. Considerar la publicación en los espacios de fácil visión o áreas especificadas de señalética, mensajes sobre la importancia del cuidado y la atención a las medidas de prevención frente al COVID-19. Reforzar la higiene en puertas y sistemas de entrada de ingresos y egresos al estacionamiento de vehículos.

Disponer de dispensers de alcohol en gel para clientes en puntos estratégicos del estacionamiento.

● Considerar un carril de acceso especial para personas con discapacidad. Tener en cuenta alternativas para superar las barreras arquitectónicas que obstaculizan su circulación.

● Considerar el uso de franjas horarias de acceso para instalaciones, espacios o áreas específicas para administrar el flujo de personas a una instalación, espacio o área en particular, de manera de cumplir el distanciamiento social establecido y evitar aglomeraciones. Asegurar también que reciban instrucciones, si es necesario, sobre los tiempos de permanencia en cada área, si estuvieran fijados. Se puede utilizar herramientas tecnológicas para estos fines.

11. Sobre los oradores y participantes

● Todas las personas deberán completar una declaración jurada manifestando no presentar síntomas (mediante formulario online). No podrán ingresar sin tapabocas y deberán usarlo durante toda la jornada, excepto en el escenario durante el ensayo o grabación.

● El distanciamiento físico entre personas de 2 metros debe mantenerse en todo momento.

● Se requerirá a todas las personas el uso del propio tapabocas en todos los espacios públicos, salvo en el escenario durante el ensayo o grabación.

● Se deberá proveer alcohol en gel para su uso en todos los espacios públicos.

● La provisión de agua se hará mediante la entrega de botellas individuales cerradas y previamente desinfectadas.

Oradores:

● Los oradores deben usar tapabocas hasta el momento previo de comenzar su ponencia.

● El distanciamiento físico (mínimo de 2 metros) debe mantenerse en todo momento. La cantidad de personas en un panel deberá ser acorde al cumplimiento del distanciamiento social preventivo obligatorio.

● Se debe incorporar el uso de alcohol en gel antes y después de las ponencias.

● La manipulación de equipamiento técnico y cualquier otro elemento de trabajo deberá requerir la intervención de una cantidad mínima de personas. En aquellas situaciones en que se requiera mover equipamiento entre dos o más personas se deberá utilizar la máscara facial además del tapabocas.

● Se deberá proceder a la limpieza y desinfección de todos los elementos técnicos utilizados antes y después de la ponencia.

● Evitar el intercambio de objetos, herramientas sin antes desinfectarlos adecuadamente según procedimiento establecido por autoridades sanitarias.

● Todos los oradores recibirán información sobre COVID-19, incluyendo los síntomas más frecuentes, las vías de contagio, la importancia y técnica de la higiene de manos y la limpieza y desinfección, entre otros aspectos.

Participantes:

● Los participantes usarán tapabocas en todo momento.

● El distanciamiento físico (mínimo de 2 metros) debe mantenerse en todo momento.

● Todos los participantes recibirán información sobre COVID-19, incluyendo los síntomas más frecuentes, las vías de contagio, la importancia y técnica de la higiene de manos y la limpieza y desinfección, entre otros aspectos.

Retiro de Residuos:

▪ Se retiran constantemente los residuos sólidos urbanos.

▪ Es responsabilidad de cada PROVEEDOR cumplir y hacer cumplir a todo su personal las políticas de retiro de residuos durante la reunión, y deberá aumentar la frecuencia en el recambio de bolsas.

12. Medidas de prevención en sector de sanitarios

Los sanitarios se encontraran en una zona bien señalizada y fácil de ubicar, además estará supervisado por un colaborador garantizando que se respete el distanciamiento social de 2 metros entre personas, según lo ya expresado más arriba, y verificando que este sector se ventile con frecuencia

Al ingreso y previo al uso de las instalaciones, los asistentes deberán higienizarse las manos con alcohol en gel o solución hidroalcohólica.

Mediante cartelería se debe recordar al espectador que debe higienizarse las manos previo a regresar a su ubicación.

Dentro de los sanitarios se encontrarán agua potable, jabón y toallas de papel en cantidades suficientes, además habrá alcohol en gel para la desinfección de manos.

Los sanitarios deberán limpiarse y desinfectarse frecuentemente durante el tiempo que dure la realización de la reunión .

En todo momento se deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de desinfección de superficies de trabajo con una solución desinfectante a base de alcohol, lavandina, amoníaco u otro desinfectante, aprobado conforme indicaciones del Ministerio de Salud de la Ciudad de Buenos Aires, lavado de manos, calzado, ventilación adecuada y chequeo del uso del correspondiente del tapabocas.

En aquellos casos en los que no se cuente con la cantidad suficiente de inodoros podrá realizarse la contratación de sanitarios tipo portátiles.

13. Solicitud de Autorizaciones

Cada establecimiento deberá presentar la declaración jurada (ANEXO I) ante la Agencia Gubernamental de Control a través del canal electrónico comunicacion_agc@buenosaires.gob.ar, mediante la cual manifieste que da cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente protocolo. La misma debe estar suscripta por un profesional competente.

14. Qué hacer ante un caso sospechoso o confirmado:

Ante un caso sospechoso, adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID-19, en particular, al "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19" aprobado por Resol-2020-842-GCABA-MSGC y modificatorias, y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronaviruscovid-19

15. Qué hacer ante un caso de contacto estrecho:

La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular al protocolo de manejo contacto estrechos de caso, accesible vía web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/equipos-salud/protocoloscoronavirus-covid-19/protocolo-de-manejo-contacos-estrechos-de-caso

● Si se identificara que una persona cumple con criterio de contacto estrecho de alto riesgo, deberá observar aislamiento domiciliario por un periodo de 14 días, si se confirmara el caso.

● El equipo de seguimiento de contactos estrechos del Ministerio de Salud de la CABA se pondrá en contacto con la persona. La actuación general deberá adecuarse a los lineamientos y pautas generales establecidas en los protocolos COVID19, en particular, al "PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19", y demás documentos sanitarios publicados en el siguiente link de acceso web: https://www.buenosaires.gob.ar/coronavirus/protocolos-coronavirus-covid-19"

16. Acciones específicas desde una perspectiva de género

Los establecimientos se comprometen, en la medida que les sea posible y la actividad se lo permita, a promover que las decisiones que se tomen favorezcan el ejercicio de los derechos de los varones y mujeres de manera igualitaria.
Asimismo, deberán evitar reproducir estereotipos de género en su accionar, sobre todo en lo que refiere a las necesidades de cuidado de los hogares de los/as trabajadores/as, reconociendo sus necesidades particulares.

17. Acciones específicas desde una perspectiva de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad

Los establecimientos se comprometen a promover que las decisiones que tomen cumplan con lo establecido por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley N° 26.378). En virtud de ello, es importante recordar que las personas con discapacidad pueden requerir diversos apoyos y ajustes razonables para la realización de distintas actividades en igualdad de oportunidades.

En el caso de que una persona con discapacidad requiere asistencia, se deberá contemplar y flexibilizar las medidas adoptadas, en la medidar de lo posible y siempre que la actividad lo permita para garantizar su plena participación. Siempre es recomendable consultarle cuándo y cómo se debe brindar el apoyo. Ante cualquier duda comunicarse con COPIDIS al 5050-9740 - interno 1425 o por correo al copidisinformes@buenosaires.gob.ar.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE: PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES ASOCIATIVAS, CORPORATIVAS, Y EXPOSICIONES

SUJETO REQUIRENTE:
Apellido(s) y Nombre(s) o Razón Social:
Tipo y Nº de Documento del titular:
CUIT:
Tipo y Nº de Documento del firmante:
Domicilio Real:
Firmante:
Carácter Legal del firmante:
Teléfono:

PROFESIONAL RESPONSABLE:
Apellido(s) y Nombre(s):
Profesión:
Tipo y Nº de Documento del titular:
Matrícula Nº:
Domicilio Real:
Teléfono:

DATOS DE LA UNIDAD DE USO:
Rubro(s) autorizado(s):
Calle: Nro(s):
Pisos(s): UF: Mixtura / Área especial:
Sección: Manzana: Parcela: Partida Matriz:
Partida Horizontal:
Superficie habilitada:

DECLARACIÓN JURADA

CUMPLIMIENTO NORMATIVO: El sujeto requirente y el profesional responsable, declaran bajo juramento –en lo que respecta a la responsabilidad que cada uno detenta-, que conocen el régimen jurídico vigente y que la unidad de uso da cumplimiento a todos los requisitos establecidos a los fines de su adecuado funcionamiento.

CONDICIONES DE LA UNIDAD DE USO: El sujeto requirente, declara bajo juramento que se compromete a mantener el establecimiento en las condiciones de higiene, seguridad y funcionamiento exigidas normativamente. Asimismo, se compromete a organizar la actividad de conformidad al Protocolo para la prevención y manejo de casos de COVID-19 aprobado para el funcionamiento del establecimiento. Por su parte el profesional responsable, declara bajo juramento que se da cumplimiento al apartado “Coeficiente de ocupación y tope” del Protocolo para la prevención y manejo de casos de COVID-19 aprobado para el funcionamiento del establecimiento.
VERACIDAD DE LOS DATOS: El sujeto requirente y el profesional responsable, declaran bajo juramento que los datos consignados son correctos, veraces y sin omisiones, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por las consecuencias derivadas de falsedades o errores en los mismos.

FIRMA SUJETO REQUIRENTE:
ACLARACIÓN:
DNI:

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE:
ACLARACIÓN:
DNI:
MATRÍCULA:

Buenos Aires, de de 2___

ANEXO II

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE STAND DENTRO DE EXPOSICIONES EN UN AMBIENTE SEGURO

1. Se dispondrá de un sistema de registración de visitantes con anticipación que permitirá:

   - Confirmar el número de visitantes y cumplir el distanciamiento social establecido.
   - Informar con anticipación sobre las medidas especiales que se están tomando o circunstancias especiales.
   - Informar y aconsejar sobre rutinas de acceso si es que hay requisitos especiales, como por ejemplo para personas con discapacidad motriz.
   - Asignar intervalos de tiempo específicos de ingreso para optimizar el uso del espacio respetando el distanciamiento social establecido.
   - Remitir los boletos o tarjetas de identificación imprimibles para que puedan ingresar en forma directa, evitando aglomeraciones en la entrada.

2. El espacio deberá contar con ventilación natural cruzada y/o forzada y/o mecánica y/o sistema de A/A central con 100% TAE (toma de aire exterior) con 10 renovaciones de aire.
   En caso de no encuadrarse con lo establecido en el párrafo anterior, se deberán realizar intervenciones que garanticen dicha ventilación (incremento de ventilación natural y/o renovaciones por medio de inyección y extracción forzadas de aire).
   En caso de no resultar suficiente con las intervenciones mencionadas para alcanzar los estándares requeridos, se deberá complementar con sistemas de filtrado tipo HEPA.

3. Se deberá separar los stands con una pared de 2,40 metros de alto. El ancho de pasillos deberá ser de 3 m como mínimo.

4. Se deberá considerar el uso de franjas horarias de acceso para instalaciones, espacios o áreas específicas para administrar el flujo de personas a una instalación, espacio o área en particular, de manera de cumplir el distanciamiento social establecido y evitar aglomeraciones. Asegurar también que reciban instrucciones, si es necesario, sobre los tiempos de permanencia en cada área, si estuvieran fijados. Se puede utilizar herramientas tecnológicas para estos fines.

5. Se sugiere de ser posible, controlar el acceso sin contacto. El auto-escaneo, un boleto de entrada, pase o credencial físico o digital es ampliamente considerado como una medida efectiva de reducción de contacto. Asimismo se recomienda enviar anticipadamente los boletos o tarjetas de identificación por medios electrónicos, a fin de que los participantes puedan llevarlas impresas evitando otro punto de contacto en el ingreso.

6. Se deberá definir responsable/s en el predio, sede o reunión, a fin de controlar el cumplimiento del distanciamiento interpersonal establecido.

7. Se deberán crear caminos de dirección única con marcaciones alrededor del piso de exhibición. Señalizar en los pasillos de ingreso, la dirección y mapa de la ruta a seguir. Generar marcas en pasillos y stands que indiquen sentidos de

circulación y regulaciones de los espacios para evitar contacto entre flujos de ingreso y egreso.
Se recomienda usar y marcar áreas exteriores como parte de un esquema de enrutamiento unidireccional. En ese aspecto, algunas instalaciones permiten ordenar la circulación de personas en un sentido dentro del edificio o pasillo, y en el otro sentido fuera del mismo utilizando espacios exteriores para evitar aglomeraciones y facilitar el cumplimiento de la distancia social establecida. Si se usa un área al aire libre como parte del esquema de enrutamiento de circulación, se deberá garantizar la seguridad y su monitoreo.

8. No se permiten cierres perimetrales que obstruyan la circulación de aire.

9. La planta de los stands deberá tener mínimo mobiliario.

10. Se recomienda utilizar divisores transparentes para el mobiliario que se utilice en los stands y el personal asignado al stand deberá utilizar los elementos de protección personal según protocolo, siendo obligatorio el uso de protector facial en todo momento.

11. Los depósitos no podrán tener techo/cielorraso y deberá acceder una persona por vez.

12. Los stands deberán ser higienizados frecuentemente.

13. Dentro de los stands se deberá respetar en todo momento el uso de tapabocas y el distanciamiento social entre personas de 2 m . Se recomienda que en cada stand de la exposición se coloque un cartel en lugar visible, indicando su capacidad máxima o aforo de acuerdo a lo indicado en el punto 6 del Protocolo.

14. Se deberá establecer una agenda para las reuniones que se desarrollen dentro del stand con el fin de evitar aglomeraciones. Las mismas deberán tener una duración máxima de 30 minutos.

15. Gestionar y controlar el número de participantes en el piso de exhibición (priorizar diseños de stands y métodos de construcción que tiendan a disminuir los tiempos de montaje y desmontaje).

16. Se recomienda extender el horario de exhibición, para que más personas se puedan distribuir en más intervalos de tiempo durante el día o por la noche, optimizando los cálculos de distanciamiento.

17. Se deberá gestionar la cantidad de visitantes que permanecen en un stand al mismo tiempo y evitar aglomeraciones.

18. Se deberá evitar activaciones dentro de los stands que promuevan la aglomeración y contacto entre los visitantes (sorteos, entrega de merchandising, entre otros), mientras las reuniones masivas no estén permitidas.

19. Se deberá establecer puntos de sanitización, gratuitos, de fácil identificación en todo el predio o sede, particularmente se sugiere en los puntos de entrada y

salida de edificios y pasillos, en áreas centrales de reuniones y cerca de áreas de baños. Se recomienda tener personal en las estaciones de desinfección de manos en los puntos de entrada para alentar a las personas a la desinfección de manos al ingresar y la utilización durante toda la reunión de las estaciones de desinfección.

20. Se sugiere hacer uso de pantallas tecnológicas para mostrar información.

21. Se deberá instruir y equipar al personal de seguridad de manera adecuada para realizar su función de control de acceso. Asegurar que todo el personal a cargo de la seguridad ha sido informado y capacitado en reconocimiento de síntomas de la enfermedad (de acuerdo con lo establecido en el Decreto 260/2020 art. 15) y de las medidas de prevención de COVID-19 de acuerdo con la información oficial que comunica el Ministerio de Salud de la Nación. Toda la información que se difunda en este marco podrá ser descargada del https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-27303458-GCABA-DGDTU

Buenos Aires, Lunes 13 de Septiembre de 2021

Referencia: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 EN REUNIONES ASOCIATIVAS, CORPORATIVAS, Y EXPOSICIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.09.13 13:51:25 -03'00'

Karina Perticone
Director General
D.G. DESARROLLO TURISTICO ENTUR
SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2021.09.13 13:51:26 -03'00'