

Protocolo de Buenas Prácticas M.I.C.E.

El impacto de la COVID-19 y la necesidad de convertir las islas en fortalezas insulares para residentes y visitantes





Protocolo de Buenas Prácticas M.I.C.E.

El impacto de la COVID-19 y la necesidad de convertir las islas en fortalezas insulares para residentes y visitantes

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	6
2. OBJETO Y CAMPO DE ACTUACIÓN	7
3. INTRODUCCIÓN.....	8
4. GLOSARIO.....	9
5. GESTIÓN DEL RIESGO.....	12
5.1. Supervisión y aplicación de los protocolos y recomendaciones COVID-19 en el sector M.I.C.E.....	12
5.2. Colaboración con los rastreadores de la autoridad sanitaria competente (trazabilidad)	12
5.2.1. Declaración responsable	14
5.2.2. Consentimiento de cesión de datos por razón de la trazabilidad.....	15
5.3. Derecho de admisión.....	16
5.4. Recomendaciones para maximizar la seguridad sanitaria: Test PCR	16
5.5. Seguro en caso de confinamiento para participantes del exterior	17
5.6. Eventos al aire libre.....	19
5.7. Uso de mascarillas y distancia de seguridad	19
5.8. Asignación de asientos – espacio	19
5.9. Flujos de circulación	20
5.10. Aforos	21
5.11. Digitalización.....	23
5.12. Excepción extraordinaria a las limitaciones máximas de aforo	24
5.13. Procedimiento ante posibles positivos y áreas de aislamiento.....	24
6. REQUISITOS DE LIMPIEZA Y SOSTENIBILIDAD DEL DESTINO.....	25
7. VIABILIDAD ECONÓMICA Y DISFRUTE EXPERIENCIAL.....	27
8. MEDIDAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE BUENAS PRÁCTICAS	28
8.1. Ferias y exposiciones.....	28
8.1.1. Plan de seguridad y emergencias.....	28
8.1.2. Distribución de los espacios.....	28
8.1.3. Uso de mascarilla y distancia interpersonal.....	29
8.1.4. Manual de expositores	29
8.1.5. Montajes	29
8.1.6. Aforo	30
8.1.7. Formularios de participación/venta de entradas.....	30
8.1.8. Flujos circulatorios.....	31
8.1.9. Limpieza e higienización.....	31
8.1.10. Probadores en los stands.....	32

8.1.11.	Pagos	32
8.1.12.	Códigos QR.....	32
8.2.	Catering para eventos	32
8.2.1.	Consideración general	32
8.2.2.	Trazabilidad.....	33
8.2.3.	Seguimiento de los protocolos y procedimientos COVID-19	33
8.2.4.	Los espacios para la prestación del servicio.....	33
8.2.5.	Procedimientos con relación a las diferentes fases del servicio..	34
8.2.6.	Logística <i>coffee breaks</i>	36
8.2.7.	Logística <i>cocktails</i>	37
8.2.8.	Logística almuerzos y cenas servidas.....	38
8.2.9.	Servicio en buffet para eventos.....	38
8.2.10.	Capacidad de las mesas en eventos.....	39
8.2.11.	Bares/cafeterías en eventos	40
8.3.	Servicios audiovisuales.....	41
8.3.1.	Materiales genéricos del servicio	42
8.3.2.	Materiales audiovisuales accesibles a los ponentes.....	43
8.3.3.	Materiales accesibles al público.....	44
8.4.	Traducción simultánea	44
8.4.1.	Las cabinas.....	44
8.4.2.	Los receptores	45
8.5.	Sedes singulares para eventos.....	45
8.5.1.	Empresas organización M.I.C.E.....	47
8.5.2.	Empresas de azafatas/os	48
8.5.3.	Regalos, <i>merchandising</i> y obsequios en los eventos.....	49
9.	CONCLUSIONES.....	50
	BIBLIOGRAFÍA	51
	EQUIPO DE TRABAJO	54
	ACTUALIZACIONES NORMATIVAS COVID-19	56

1. ANTECEDENTES

De acuerdo con el encargo recibido por parte del Gobierno de Canarias para participar en el Proyecto Canarias Fortaleza en el eslabón de M.I.C.E., este grupo ha recopilado en este documento, las medidas que se recomiendan tomar frente a la COVID-19 en las actividades propias de M.I.C.E. en las Islas Canarias.

2. OBJETO Y CAMPO DE ACTUACIÓN

El objeto del presente documento es establecer un protocolo de buenas prácticas para la reactivación del sector M.I.C.E. y en relación con la COVID-19 en el que se establecen las medidas de prevención y seguridad sanitaria necesarias ante un nuevo rebrote epidemiológico, dotando al protocolo de buenas prácticas de la flexibilidad necesaria para los posibles cambios de situación en referencia a la COVID-19 que se puedan dar y que aporte seguridad tanto a nuestros usuarios como a los trabajadores del sector y minimizando los posibles riesgos de contagio a otros usuarios turísticos o resto de trabajadores.

Las recomendaciones contenidas en este documento son aplicables a:

- Sedes de eventos: Palacios de Congresos y Auditorios, Recintos Feriales, Salas de Hoteles, Sedes Singulares para eventos, Espacios efímeros para eventos, otros espacios donde se desarrolle un evento
- Organizadores de eventos
- Empresas que provean cualquier tipo de servicio a eventos
- Participantes en eventos, que deberán seguir las directrices establecidas por los anteriores

3. INTRODUCCIÓN

La actividad M.I.C.E. (*Meetings, Incentives, Conventions, Exhibitions*) es un sector de gran importancia como dinamizador turístico, cultural, social, científico y económico, habiéndose desarrollado en torno a él, directa e indirectamente, una notable industria de servicios.

Siendo un sector multi-servicios, ha sido generador de numerosas iniciativas empresariales, de todo tipo, que han supuesto la creación de una considerable cantidad de puestos de trabajo.

Un sector M.I.C.E. fortalecido supone un instrumento fundamental para dar vitalidad a las sociedades modernas, necesitadas de encontrar puntos de encuentro para debatir sobre ideas, compartir información, presentar o vender productos, premiar objetivos empresariales, etc.

En el caso de las Islas Canarias tenemos la ventaja, además, de habernos convertido en un lugar de encuentro preferido por organizaciones nacionales e internacionales, que valoran nuestra infraestructura, seguridad, clima, valores naturales, gastronomía, fomentar la cultura, los productos de cercanía, etc.

La COVID-19 ha parado completamente la industria M.I.C.E., y peor aún, puede tener consecuencias importantes sobre su devenir a corto y medio plazo, afectando, directa o indirectamente, a toda la industria que existe en torno al sector.

La puesta en valor de protocolos y buenas prácticas para el desarrollo de la actividad M.I.C.E. constituyen un pilar fundamental para que los promotores de eventos, tanto privados como públicos, se sientan seguros y motivados a retomar la actividad y, por lo tanto, reactivar el conjunto de empresas y empleos existentes en torno a ella.

4. GLOSARIO

Coronavirus (CoV): Forman una amplia familia de virus que normalmente afectan sólo a animales. Algunos tienen la capacidad de transmitirse de los animales a las personas causando diferentes afecciones que van desde el resfriado común a otras más graves. El nuevo coronavirus SARS-CoV-2 es un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y se ha detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. Todavía hay muchas cuestiones que se desconocen con relación a la enfermedad que produce, denominada COVID-19, pero sí que en algunas personas puede generar problemas muy graves en su salud como el síndrome respiratorio severo (OMS, 2020).

COVID-19 (Coronavirus Disease 2019): Es la enfermedad producida por el coronavirus del tipo SARS-CoV-2, que se ha extendido rápidamente por todo el mundo.

Desinfección: Es el uso de productos químicos para la eliminación de los virus y bacterias presentes en las superficies y materiales. La desinfección combate virus y bacterias, pero no implica necesariamente la limpieza, que debe ser **una labor previa.**

Equipos de Protección Individual (EPI): A efectos de este documento es el equipo de protección frente al riesgo de contagio por el SARS-CoV-2. Puede referirse tanto al equipo utilizado por el equipo de trabajo como por los asistentes a las actividades de M.I.CE.

Factores de riesgo en COVID-19: Hay personas en las que esta enfermedad puede presentar cuadros más graves y que deben aumentar las precauciones para evitar contagios, son las que incluyen los siguientes factores de riesgo:

enfermedad crónica, cardiopatías (incluida hipertensión), embarazo, enfermedad respiratoria crónica, cáncer, desnutrición, obesidad, depresión inmunológica, diabetes.

Limpieza: Agrupa las labores que permiten la eliminación de suciedad e impurezas en las superficies. Es un proceso que no elimina los virus y bacterias adheridos a dichas superficies.

Plan de contingencia ante la COVID-19: Plan que permite a la empresa continuar operando en caso de una crisis o emergencia, como es el caso ante la COVID-19. Este plan incluye las medidas, procedimientos y herramientas necesarias para hacer frente al Riesgo: medidas a adoptar en cada una de las actividades y procesos de la empresa, la asignación de responsabilidades, recursos humanos y materiales (EPI), los elementos de información a trabajadores y a la clientela y la supervisión y registros de las medidas adoptadas. La elaboración de este Plan de Contingencia se facilita con las medidas relacionadas en este documento y las fichas de aplicación de medidas específicas anexadas al mismo.

Riesgo (a efectos de este documento): Es la posibilidad de que una persona se contagie con el SARS-CoV-2.

Síntomas COVID-19: Los síntomas comunes incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire (aleteo nasal, se hunden las costillas al respirar...) y malestar. También puede manifestar otros síntomas como fatiga, dolores, goteo de la nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, náuseas, vómitos normalmente de forma leve. Algunas personas pierden el sentido del olfato o del gusto. En los casos más graves la infección puede causar neumonía, dificultad importante para respirar, fallo renal e incluso la muerte. Estos casos generalmente ocurren en personas de edad avanzada o que padecen alguna enfermedad crónica (corazón, pulmón, inmunológica). También conjuntivitis y erupciones cutáneas o pérdida de color en los dedos de las manos y los pies. Dolores musculares o corporales.

Vías de transmisión: Hasta el momento se ha detectado que la transmisión se produce por contacto estrecho con las secreciones respiratorias al hablar, toser o estornudar. Su nivel de contagio depende de la cantidad de virus en las vías respiratorias. Estas secreciones afectan a otras personas si entran en

contacto con su nariz, ojos o boca, bien sea a través de un contagio directo o bien cuando la persona toca una superficie expuesta al coronavirus y se lleva las manos a ojos, nariz o boca. Manteniendo una distancia de seguridad el contagio directo parece improbable. Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes. Consultar la información relativa a viricidas autorizados y recomendados según Ministerio de Sanidad 2020).

5. GESTIÓN DEL RIESGO

El riesgo de contagio por el SARS-CoV-2 en las actividades de M.I.C.E., dadas las características de tales actividades, no puede ser subestimado. Debido a ello, a continuación, se proponen los siguientes aspectos.

5.1. Supervisión y aplicación de los protocolos y recomendaciones COVID-19 en el sector M.I.C.E.

El responsable último de supervisar el cumplimiento de los procedimientos COVID-19 en el evento será el organizador de la actividad, que desarrollará esta función conjuntamente con:

1. Eventos en sedes convencionales (Palacios de Congresos, Hoteles, Sedes Singulares y otras sedes), será el responsable del recinto, o la persona que desarrolle las funciones de responsable de seguridad y emergencias.
2. Eventos en sedes efímeras o en eventos al aire libre, será el director del plan de seguridad y emergencias.

5.2. Colaboración con los rastreadores de la autoridad sanitaria competente (trazabilidad)

Este apartado se desarrolla al amparo de los artículos 26 y 27 del Real Decreto-Ley de 9 de junio del Gobierno de España (Boletín Oficial del Estado (10/06/2020) que establece la obligatoriedad de facilitar la trazabilidad en el caso de que sea solicitada por las autoridades sanitarias competentes.

Desde la organización de un evento se debe facilitar, en su caso, la información requerida por los responsables de gestionar la trazabilidad de un posible contagio, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Informar a las personas cuyos datos se recopilen sobre el uso que tendrían en el caso de contingencia relacionada a la COVID-19.
2. El tratamiento de estos datos tiene por finalidad el seguimiento y vigilancia epidemiológica de la COVID-19 para prevenir y evitar las situaciones excepcionales de especial gravedad, atendiendo a razones de interés público esencial en el ámbito específico de la salud pública.
3. Los datos serán utilizados exclusivamente con la finalidad de coordinar la trazabilidad de un posible brote por parte de la Autoridad Sanitaria competente.

Con el fin de permitir la rápida actuación de los rastreadores del Servicio Canario de la Salud en el caso de detección, o sospecha, de la existencia de uno o varios positivos de COVID-19 durante un evento M.I.C.E. se recomienda el siguiente procedimiento:

1. El organizador/Promotor del evento debe articular un sistema de gestión de los datos de los participantes/personal/etc. para facilitarlos, si así es requerido, a la autoridad competente.
2. El control de los datos debe incluir no solo a los participantes inscritos, sino al personal de los proveedores, y a los voluntarios, que hayan dado cualquier tipo de servicio al evento (Azafatas, intérpretes, camareros, conductores, técnicos, montadores, decoradores, personal de la sede, manipuladores de materiales, etc.)
3. La información a remitir a los rastreadores de la Autoridad Sanitaria competente será: Nombre y Apellidos/Teléfono/Email/Ciudad/Código postal/País/
4. El/los formulario/s debería/n disponer de una casilla de consentimiento que permita que el usuario de estos sea consciente de que sus datos podrían ser remitidos a los rastreadores de la Autoridad Sanitaria competente en el caso de ser solicitados en base a la legislación vigente.

Durante los tiempos en los que dure la pandemia se recomienda que en los eventos que sea posible, se haga un control de la participación, ya sean eventos de pago o gratuitos, eventos públicos o privados.

Para la gestión de los datos, se recomienda la incorporación de dos casillas de aceptación diferenciadas en el formulario de inscripción: 1. declaración responsable y 2. consentimiento de cesión de datos por razón de la trazabilidad

5.2.1. Declaración responsable

Se recomienda el que los participantes en los eventos cumplimenten (o acepten) una declaración responsable y en la línea del documento que se recoge a continuación, si bien, esta declaración no reduce la responsabilidad del titular de un evento ante una posible negligencia o incumplimiento de sus responsabilidades.

Modelo de declaración responsable COVID-19, según Réplica (2020):

- *NOMBRE:*
- *NOMBRE DE PADRE, MADRE O TUTOR (SOLO EN EL CASO DE MENORES):*
- *DOCUMENTO IDENTIFICATIVO Y NÚMERO:*
- *DOMICILIO COMPLETO:*
- *TELÉFONO:*
- *CORREO ELECTRÓNICO:*

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO.- Que soy consciente de la actual situación de crisis sanitaria en la que nos encontramos, y el deber como ciudadano y miembro de colectivos profesionales y sociales (____) de adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos, con arreglo a lo que se establece en el real decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

SEGUNDO.- Que a la fecha de este escrito no presento fiebre, tos, ni dificultad respiratoria, ni ningún otro síntoma de sospecha de la enfermedad.

TERCERO.- Que no he viajado en los últimos quince días a países, comunidades o zonas declaradas de riesgo por las autoridades sanitarias.

CUARTO.- Que no he presentado temperatura mayor de 37°C ni síntomas respiratorios agudos en los últimos quince días.

QUINTO.- Que bajo mi responsabilidad y compromiso en las dos últimas semanas, y con la información de la que dispongo, no he realizado contactos ocasionales y/o estrechos con personas fuera de mi entorno de convivencia, personas en fase activa contagiadas por coronavirus, contactos estrechos de personas enfermas de la COVID-19, personas desconocidas o que hayan viajado en los últimos quince días.

SEXTO.-Que estaré a disposición de las autoridades sanitarias, si así me lo requieren, en el teléfono antes indicado.

Ciudad, a _____ de _____ de XXXX

Firmado: _____

Este documento se incorporaría una casilla de consentimiento si el formulario de inscripción es online.

5.2.2. Consentimiento de cesión de datos por razón de la trazabilidad

Conforme a los artículos 26 y 27 del Real Decreto-Ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (Boletín Oficial del Estado (10/06/2020), se recomienda añadir en el formulario de inscripción una casilla de consentimiento en los siguientes términos:

“De conformidad con los artículos 26 y 27 del Real Decreto-Ley 21/2020, doy mi consentimiento para que mis datos sean facilitados, si fueran requeridos, a la Autoridad Sanitaria competente (Servicio Canario de la salud) para que pueda realizar la trazabilidad de contactos de personas potencialmente afectadas con la COVID-19. El tratamiento de estos datos se gestionará

conforme a la legislación vigente de protección de datos de carácter personal.”

5.3. Derecho de admisión

Teniendo en cuenta la necesidad de cumplir los protocolos de buenas prácticas relacionados con la COVID-19, se recomienda incluir en el formulario de inscripción, o en la compra de ticket, que el incumplimiento de los protocolos COVID-19, y en su caso, de las recomendaciones para crear un entorno sanitario seguro exigidas por la organización, supondría la pérdida del derecho de participación en el evento en cuestión.

5.4. Recomendaciones para maximizar la seguridad sanitaria: Test PCR

Teniendo en cuenta que la organización de eventos implica, en general, la convocatoria de personas no convivientes, si se desea generar el entorno más controlado posible (nunca COVID-Free), se recomienda, siempre que las circunstancias lo permitan, el exigir la realización de un test PCR en las 48 horas antes de la celebración del evento.

Esta recomendación se establece con el fin de promover un ambiente de seguridad sanitaria entorno al evento en cuestión.

Modelo de procedimiento para la solicitud de un test PCR al potencial inscrito:

1. Incluir en las condiciones de participación la realización de un test PCR en los días previos a la celebración del evento.
2. Esta prueba se desarrollaría 24/48 horas antes de la acreditación/recogida de la acreditación.
3. Posibilidad de llegar a un acuerdo con un centro hospitalario/laboratorio para organizar las pruebas masivas en el caso de grandes eventos, pudiendo desarrollar las mismas en un entorno diferente a un centro hospitalario/laboratorio, si las circunstancias lo aconsejaran.
4. Cuando se trate de personas que vengan del exterior, deberían hacerse la prueba en el lugar de origen, antes de coger el avión/barco.

5. El participante deberá presentar el documento emitido por el centro autorizado que atestigüe el resultado negativo en el momento de recoger la acreditación.
6. Si el resultado del PCR es positivo, la persona en cuestión no podrá participar en el evento y la organización se compromete a la devolución de la cuantía abonada en concepto de inscripción/entrada.

5.5. Seguro en caso de confinamiento para participantes del exterior

Con el objetivo de generar un entorno de seguridad a los participantes (nacionales o extranjeros) que procedan del exterior, la Consejería de Turismo, Industria y Comercio del Gobierno de Canarias ha suscrito un seguro con el objeto de dar respuesta a incidencias relacionadas con la COVID-19.

Este seguro incluye: garantía de gastos médicos y repatriación sanitaria, y prolongación de estancias por cuarentena relacionada con la COVID-19, para cumplir con un obligado confinamiento por resultado positivo.

La póliza cubre tanto a turistas españoles (incluidos los insulares) como extranjeros, con la condición de que el viajero no sepa con anterioridad a desplazarse que ha contraído la COVID-19.

El teléfono para atención es el habilitado por los servicios sanitarios canarios: 900 112 061. En el caso de que alguien presentara los síntomas, debe ponerse en contacto inmediatamente con los servicios sanitarios locales, para que puedan activar los protocolos de actuación correspondientes. Una vez los servicios sanitarios certifiquen el caso, Sanidad se coordinará directamente con AXA para dar parte del paciente y ordenar la activación de coberturas.



Garantizada la cobertura de asistencia en viaje por la Covid-19

Islas Canarias refuerza su compromiso con la seguridad y la tranquilidad de sus visitantes.

Incluidos:

- **GASTOS MÉDICOS**
 - **REPATRIACIÓN SANITARIA**
 - **PROLONGACIÓN DE ESTANCIA POR CUARENTENA DE 15 DÍAS**
- **Coberturas por Covid-19:** gastos médicos, repatriación sanitaria y prolongación de estancia por cuarentena (máximo 15 días) en el mismo resort/ hotel o alojamiento turístico reglado o bien en algún otro establecimiento designado por las autoridades sanitarias y la aseguradora.
 - **Asegurados:** La póliza abarca a la totalidad de los turistas en Canarias en el periodo contratado (anual), tanto españoles como internacionales y sus familiares*, que se alojen en un establecimiento reglado de la Comunidad Autónoma de Canarias que le acompañen en el viaje, pese a no dar positivo por Covid-19.

*Familiares: Tendrá la consideración de familiar del asegurado, su cónyuge, pareja de hecho o persona que como tal conviva con él, y los ascendientes o descendientes de cualquier grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos) de ambos miembros de la pareja, y en línea colateral únicamente tendrán la consideración de familiar del asegurado los hermanos o hermanas, hermanos o hermanas sin vínculo de sangre, cuñados o cuñadas, yernos, nueras o suegros de ambos miembros de la pareja.
 - **Duración del seguro:** La validez de las garantías de asistencia en viaje, con respecto a cada asegurado, va ligada a la duración del viaje, hasta un máximo de 30 días.
 - **Territorialidad:** Las garantías de este seguro cubren únicamente en las Islas Canarias. Las obligaciones del asegurador finalizan en el momento en que los asegurados se encuentran de regreso en su domicilio habitual.

Este es un seguro complementario. La coberturas se activan únicamente cuando el asegurado no disponga de otras coberturas de seguro que puedan cubrir esa situación.

- Quedará excluida cualquier circunstancia conocida por el Asegurado previamente al inicio del viaje.



5.6. Eventos al aire libre

Teniendo en cuenta la benignidad del clima en las Islas Canarias, se recomienda el desarrollo de eventos al aire libre, siempre que sea posible, y las características del evento lo permitan.

5.7. Uso de mascarillas y distancia de seguridad

1. Uso obligatorio de mascarillas: deberá atenderse a lo establecido en cada momento por la Autoridad Sanitaria competente
2. Distancia de seguridad:
 - a. De manera general, se mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 m. entre los participantes
 - b. Exigir la distancia de seguridad en las colas para retirar las acreditaciones, en los mostradores de atención a los participantes, filas de los bufets defensa de comunicaciones-posters, secretarías científicas, así como en cualquier otro espacio en el que se desarrolle el evento.
 - c. La organización/sede es responsable de señalar adecuadamente las zonas de espera en cada uno de los servicios.

5.8. Asignación de asientos – espacio

Con el fin de facilitar la trazabilidad ante un posible brote COVID-19 se recomienda asignar a los participantes, siempre que la naturaleza del evento lo permita, la butaca/espacio/ etc. que ocuparán durante toda la celebración del mismo, ejemplos:

En una sala	El Sr./a XX ocupará el asiento 1A durante todas las sesiones.
Durante un servicio de catering con mesa	El Sr./a XX ocupará la mesa 10 durante todos los servicios de catering.
Durante un servicio de <i>coffee break</i> en horario reglado	El Sr./a XX utilizará la barra 1 en los <i>coffee breaks</i> .

En una guagua	El Sr./a XX ocupará el asiento 3B en las guaguas con motivo de cualquier transporte del evento. En este caso es obligatorio (y no una recomendación) asignar un asiento fijo a cada pasajero (Orden Conjunta de 4 de agosto: "Los asientos en los transportes serán asignados de manera nominal y se prohibirá el cambio de asientos entre clientes durante todo el trayecto" (Boletín Oficial de Canarias (17/08/2020))).
---------------	--

Correspondería la asignación de los espacios al organizador/promotor del evento.

En los eventos con entrada, quedará asignado el asiento en la propia entrada.

Los participantes deben tener constancia de que los asientos asignados no podrán ser cambiados sin informar previamente a la organización del evento.

5.9. Flujos de circulación

El responsable de la aplicación de los protocolos COVID-19 debe establecer los flujos circulatorios del público, teniendo como objetivo que se produzca el menor cruce posible de los participantes.

Siempre que sea posible, se recomienda establecer:

1. Acceso de entrada diferente al de salida (siempre que la infraestructura del recinto lo permita).
2. Flujos de circulación diferenciados en:
 - a. La recogida de acreditaciones.
 - b. Las visitas a las ferias de carácter comercial.
 - c. Los servicios de catering, especialmente en los *coffee breaks* y en los almuerzos *buffets*.
 - d. Los puntos de información y secretaría técnica, etc.

Los flujos de circulación se desarrollarán teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a los protocolos de evacuación.

Se potencia el uso de las escaleras en detrimento del uso del ascensor. En el caso de uso del ascensor, es obligatorio el uso de mascarilla.

Muy importante: los espacios deben estar bien ventilados, a ser posible con ventilación natural.

5.10. Aforos

La resolución de 9 de julio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma (Boletín Oficial de Canarias, 10/07/2020), establece lo siguiente en su artículo 2.1.11:

“Las actividades o eventos que tengan lugar en recintos al aire libre no podrán superar en ningún caso los 1.300 asistentes. Aquellas que tengan lugar en recintos cerrados no podrán superar en ningún caso los 500 asistentes. En ambos casos, se permitirá este aforo únicamente cuando se puedan garantizar las medidas necesarias para mantener en todo momento la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m entre núcleos de convivencia y manteniendo el uso obligatorio de mascarilla por parte del público asistente en todo momento. Se deberán garantizar los flujos escalonados de entrada y salida de público, los asistentes se mantienen sentados durante todo el evento, evitando en todo momento cualquier tipo de aglomeración, así como proporcionar las medidas de higiene e información recomendadas por las autoridades sanitarias.”

Esta resolución queda resumida de la siguiente manera:

- Actividades o eventos a aire libre: aforo máximo 1300 personas
- Actividades o eventos en recintos cerrados: aforo máximo 500 personas

Los establecimientos, locales, así como los espacios al aire libre, o espacios efímeros habilitados para la celebración de eventos deberán exponer el aforo

máximo y la distancia de seguridad interpersonal entre los no convivientes en todo momento.

En el caso de convivientes, se podrán sentar juntos, y se deja la separación reglamentaria con los otros asistentes.

El aforo máximo incluirá al personal que preste servicios para la organización del evento.

Cuando proceda, deberá señalarse de forma clara la distancia de seguridad interpersonal entre participantes con marcas en el suelo, cartelería, etc.

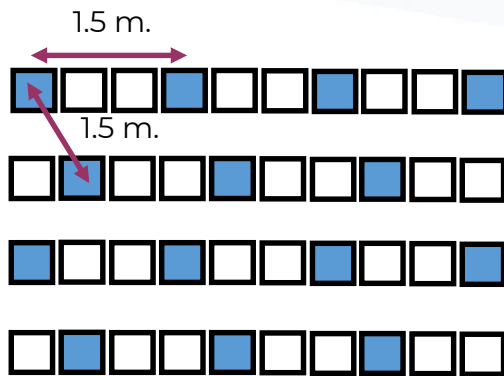
La ocupación máxima de los aseos es de una persona por hasta cuatro metros cuadrados, salvo en los supuestos que puedan requerir asistencia. Para aseos de más de 4 m² la ocupación máxima es del 50% del aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.

La responsabilidad de indicar los asientos que se pueden usar corresponde a la sede/organizador.

El organizador/promotor/recinto, de eventos multitudinarios, deberá tener en cuenta el contenido del artículo 2.1.10 de la resolución de 19 de junio de 2020 del Gobierno de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, 20/06/2020), en la que se establece: *“se deberá evitar la posibilidad de que existan aglomeraciones tanto dentro como fuera y en los accesos y alrededores de lugares donde se puedan producir afluencia de personas asegurando el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal o el uso de mascarilla. En su caso, el personal de seguridad velará porque se respete la distancia interpersonal de seguridad y evitará la formación de grupos numerosos y aglomeraciones”*.

MUY IMPORTANTE: teniendo en cuenta los cambios de la normativa que se están produciendo de forma continua, debido a la evolución de la pandemia, es imprescindible que los titulares/organizadores/sedes de los eventos estén al día de la legislación vigente con relación a los aforos/capacidades existentes en cada momento.

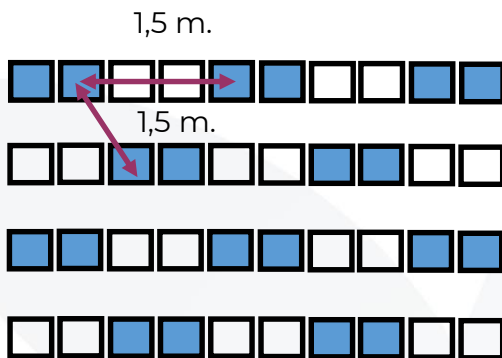
Figura 1. Utilización de los asientos en caso de no convivientes



Se utiliza como elemento para la determinación de la distancia de seguridad el eje boca nariz

Fuente: Elaboración propia (2020)

Figura 2. Utilización de los asientos en caso de convivientes



Se utiliza como elemento para la determinación de la distancia de seguridad el eje boca nariz

Fuente: Elaboración propia (2020)

5.11. Digitalización

Con el fin de evitar los contactos y gestión de materiales, se recomienda digitalizar todos los instrumentos organizativos posibles dentro de lo que es la organización de los eventos. Esta digitalización se podría aplicar a: Inscripciones, Acreditaciones, Programas, Libro de *abstracts*, Certificados de asistencia y ponentes, Control de Salas, Formularios de Valoración, Planos, Minutas, etc.

5.12. Excepción extraordinaria a las limitaciones máximas de aforo

Solo pueden superarse, de forma excepcional, los aforos indicados con la autorización previa de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias.

En la solicitud a la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación del Ministerio de Sanidad del Gobierno de España, se debe incluir un plan de prevención de contagios de acuerdo con los criterios señalados en el documento “Recomendaciones para eventos y actividades multitudinarias en el contexto de la nueva normalidad por COVID-19” dictada por el Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias (Ministerio de Sanidad, 2020).

5.13. Procedimiento ante posibles positivos y áreas de aislamiento

En los planes de seguridad y emergencias se establecerá expresamente cual es el procedimiento a desarrollar en el caso de sospecha de un posible positivo, así como el lugar en el que se aislará del resto de los participantes en el evento.

El teléfono habilitado por los servicios sanitarios canarios para la atención de personas con posible contagio por la COVID-19 es: (+34) 900 112 061.



6. REQUISITOS DE LIMPIEZA Y SOSTENIBILIDAD DEL DESTINO

En relación a los requisitos de higiene y limpieza de los recintos, también aplicable en sedes efímeras, se muestran los siguientes:

Se deberá prestar especial atención a la limpieza, higiene y desinfección de los espacios y los elementos que formen parte de los eventos. En especial se recomienda:

1. Poner a disposición de los participantes en los eventos dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, debidamente autorizados, en lugares accesibles y visibles, y en todo caso en la entrada del local o establecimiento.
2. Que el gestor del centro donde se celebre el evento adopte las medidas necesarias de limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de los establecimientos o espacios. Prestar especial atención a las zonas comunes y a las superficies de contacto como pomos de puerta, mobiliario, mostradores, micrófonos, receptores de traducción simultánea, etc.
3. Las medidas de limpieza se extienden a las zonas de los trabajadores, prestando especial atención a vestuarios y cocinas.
4. Utilizar desinfectantes con actividad viricida autorizados. Tras cada limpieza los materiales empleados y los equipos de protección usados se desechan de manera segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

5. Los equipos y materiales de uso compartido por los participantes en un evento (micrófonos, receptores de traducción simultánea, equipos de votación, etc.) se garantiza la limpieza de estos tras cada uso y se promueve la realización de la correcta higiene de manos antes y después de su uso. Lo mismo en relación con los elementos textiles, tales como manteles para el catering, mostradores o mesas de los workshops.
6. Realizar una limpieza regular y continuada de uniformes o ropa de trabajo del personal de los eventos
7. El uso de papeleras para materiales desechables, con tapa accionada a pedal, que deben ser limpiadas de forma frecuente.
8. Realizar tareas de ventilación periódica de las instalaciones
9. Promover el correcto lavado de manos con agua, jabón o productos de base alcohólica, por parte de asistentes y trabajadores, asegurando su disponibilidad y reposición
10. Si hubiera pagos durante el evento se promoverá el uso de la tarjeta de crédito, promoviendo el uso de las tarjetas *contactless*.
11. En el caso de máquinas de autoservicio proceder a la desinfección de las manos antes y después de su uso

Todas estas medidas deben incluirse en el plan de seguridad y emergencias, memoria o plan de autoprotección en el anexo que corresponda.

Por otra parte, y en relación a la sostenibilidad, en la aplicación de todas las recomendaciones y buenas prácticas para la prevención de la COVID-19, se deben tener en cuenta, de manera rigurosa, los criterios de sostenibilidad.

7. VIABILIDAD ECONÓMICA Y DISFRUTE EXPERIENCIAL

La actual legislación establece una notable limitación de los aforos a los eventos. En algunos casos, esta limitación puede afectar de dos maneras:

1. A la viabilidad económica, teniendo en cuenta que los costes fijos del evento van a tener que ser financiados por un grupo reducido de participantes
2. A la misma razón de ser del evento, en la medida en la que el desarrollo del evento no tiene sentido si no alcanza unos números mínimos de personas.

Con el fin de hacer frente a este hándicap se recomienda considerar, durante el tiempo que dure la pandemia, la posibilidad de hacer eventos híbridos, con participantes presenciales y participantes online.

8. MEDIDAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE BUENAS PRÁCTICAS

8.1. Ferias y exposiciones

Estas recomendaciones se aplicarán a:

- Ferias y exposiciones comerciales en recintos cerrados y al aire libre
- Exposiciones comerciales paralelas a un evento principal (feria del deporte en un evento deportivo, exposición paralela a un congreso, etc.).

8.1.1. Plan de seguridad y emergencias

El plan de seguridad y emergencias que se elabore para el desarrollo de las ferias incorporará un anexo con los protocolos COVID-19 con el fin de proveer la máxima seguridad tanto para el público, como para los expositores, el personal y la organización.

Los protocolos incluidos en este plan serán de obligado cumplimiento para todas las partes implicadas.

Los expositores en las ferias deben conocer y aceptar los protocolos COVID-19 establecidos por la organización como condición para participar.

Compromiso del público de cumplir los protocolos de la COVID-19 en el momento de inscribirse o comprar la entrada.

8.1.2. Distribución de los espacios

En la elaboración de los planos para la Feria/Exposición comercial se debe tener en cuenta:

- Evitar aglomeraciones en puntos concretos de la Feria
- Diseñar un flujo circulatorio, a poder ser unidireccional, planificado y señalado
- Los pasillos para la circulación de los visitantes deben permitir una circulación desahogada y en el caso de contar con más de un pasillo que esta sea unidireccional.
- Los stands deben guardar una distancia entre ellos de al menos un metro y medio.
- Colocar señalética de posicionamiento en el suelo en las zonas donde se pudieran producir aglomeraciones

MUY IMPORTANTE:

Dada la evolución de la pandemia y los continuos cambios normativos, es imprescindible que los titulares/organizadores/sedes de los eventos estén al día de la legislación vigente con relación a los aforos/capacidades existentes en cada momento.

8.1.3. Uso de mascarilla y distancia interpersonal

1. Uso obligatorio de mascarillas: deberá atenderse a lo establecido en cada momento por la Autoridad Sanitaria competente.
2. Distancia de seguridad: De manera general, se mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 metros.

8.1.4. Manual de expositores

Se recomienda que el manual de expositores contenga los protocolos y procedimientos COVID-19 a desarrollar en la sede de la feria/exposición.

El manual de expositores debe informar sobre los accesos, circulación, distancia interpersonal entre los montadores, uso de mascarilla, etc.

8.1.5. Montajes

Teniendo en cuenta la convivencia de diferentes equipos de trabajo en el montaje de una feria/exposición se recomienda hacer llegar con antelación la información relativa a los protocolos/procedimientos del recinto en el que se desarrollará el evento.

Los equipos de montaje desarrollarán su actividad promoviendo un entorno saludable con relación a la COVID-19, cumpliendo con los mínimos exigidos: higienización, mascarillas y mantenimiento de la distancia de seguridad.

Finalizados los montajes proceder a una limpieza e higienización de todos los stands usando los correspondientes viricidas.

En el ámbito del montaje se atenderá, además, a lo que los planes PRL de los diferentes operadores estipulen. En este sentido, el Director de la Seguridad del evento será el responsable de la aplicación efectiva de las normas de seguridad laboral con relación a la COVID-19.

8.1.6. Aforo

El aforo máximo del espacio de exposición vendrá marcado por la capacidad máxima establecida legalmente para la sala, aunque en ningún caso podrá superar las 500 personas en ferias/exposiciones en interior y 1.300 personas en ferias/exposiciones al aire libre, en un determinado momento.

En cualquiera de los casos se debe respetar la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m., siendo obligatorio el uso de la mascarilla tanto por parte de los visitantes de los expositores.

El recinto/organizador fijará un sistema de control del número de personas que se encuentren en cada momento en la exposición comercial/feria.

MUY IMPORTANTE:

Dada la evolución de la pandemia y los continuos cambios normativos, es imprescindible que los titulares/organizadores/sedes de los eventos estén al día de la legislación vigente con relación a los aforos/capacidades existentes en cada momento.

8.1.7. Formularios de participación/venta de entradas

Con el fin de evitar las aglomeraciones se recomienda la generación de formularios de participación con contador (incluso cuando se trate de una actividad gratuita), en el que los visitantes soliciten la franja horaria en la que desean visitar la Feria, cerrándose automáticamente la misma en el momento en el que se llegue al límite de aforo establecido.

A la hora de fijar las franjas horarias se debe tener en cuenta la duración potencial de la visita, evitando la aglomeración de visitantes en los accesos/salidas.

El formulario debe incluir:

- Compromiso de cumplimiento de los protocolos y buenas prácticas para la propagación de la COVID-19.
- Consentimiento para pasar los datos a las autoridades sanitarias competentes en el caso de que se produjera un contagio durante el evento.
- Declaración responsable (conforme a las consideraciones generales de este documento).

8.1.8. Flujos circulatorios

El plan de seguridad debe establecer los flujos circulatorios de los participantes con el fin de minimizar riesgos, apoyándose si es necesario, en cartelería vertical o en el suelo.

8.1.9. Limpieza e higienización

Reforzar la limpieza en toda la sede de la Feria, haciendo un especial esfuerzo en mostradores, pantallas táctiles, bancadas, sanitarios y zonas de paso (barandillas, puertas, tiradores, etc.).

Los expositores deben comprometerse por escrito a realizar una higienización de los mostradores, mobiliario y demás elementos que puedan ser tocados por los visitantes.

Los expositores pondrán a disposición de los visitantes geles hidroalcohólico antes de permitir la manipulación de artículos o prendas.

Sin perjuicio de la aplicación de las medidas generales de limpieza y desinfección contempladas en el Acuerdo de Gobierno del 19 de junio de 2020 de medidas de prevención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (Boletín Oficial de Canarias, 20/06/2020), las empresas procurarán utilizar, en las labores de limpieza, materiales reciclables, priorizando aquellos fácilmente biodegradables y que generen menor huella de carbono.

En el proceso de limpieza de textiles debe superarse una temperatura de 60° grados en algunas de las fases del proceso de lavado, secado y planchado o en su caso aplicarse un producto viricida aprobado para su uso en textiles y siguiendo las recomendaciones del fabricante (Boletín Oficial de Canarias, 17/08/2020).

La orden conjunta de 4 de agosto de 2020, de la Consejería de Turismo y Sanidad (Boletín Oficial de Canarias, 17/08/2020), establece las medidas específicas por sectores que deben ser conocidas y cumplidas por las partes implicadas.

8.1.10. Probadores en los stands

En el caso de que se habiliten probadores en los stands, las prendas probadas y no adquiridas deben ser higienizadas antes de volver a colocarlas en los expositores correspondientes.

Los probadores deben ser higienizados entre uso y uso.

8.1.11. Pagos

Se recomienda a los expositores el disponer de terminales de pago con tarjeta de crédito, a poder ser *contactless*, evitando el trasiego de dinero en efectivo.

8.1.12. Códigos QR

Con el fin de reducir al máximo la manipulación folletos/programas, etc., promover el uso de códigos QR como vía para informar de:

- Relación de expositores
- Programa de actividades paralelas
- Entre otros.

8.2. Catering para eventos

8.2.1. Consideración general

Si bien se trata de uno de los servicios más reglamentados de cuantos operan en el sector, la actividad del catering es uno de los servicios con mayor interacción directa con los participantes en un evento, por lo que el

cumplimiento de los protocolos de buenas prácticas deberá ser observado con especial atención.

Todos los protocolos y recomendaciones para prevenir la COVID-19 son plenamente aplicables, no solo al personal de producción y camareros, sino también al personal de logística del catering.

8.2.2. Trazabilidad

El compromiso de la empresa de catering con la gestión de los datos para facilitar la trazabilidad ante un posible brote COVID-19 se registrará por el apartado correspondiente de este documento.

8.2.3. Seguimiento de los protocolos y procedimientos COVID-19

La empresa que preste el servicio de catering en un evento debe seguir los dictados establecidos por el responsable de la Seguridad, emergencias y protocolos COVID-19 del recinto (o espacio efímero) en el que se preste el servicio.

Asimismo, la empresa de Catering es responsable de formar/informar adecuadamente a todos sus empleados (fijos y contratados para un servicio concreto) sobre los procedimientos establecidos fomentando un entorno saludable frente a la COVID-19.

8.2.4. Los espacios para la prestación del servicio

En cuanto a los espacios, se recomienda tener en cuenta:

- Primar el desarrollo de eventos al aire libre sobre los eventos en lugares cerrados.
- Disponer de espacios amplios para el desarrollo de los servicios, evitando aglomeraciones de los participantes en los eventos.
- Aumentar el número de barras de atención a los participantes en los eventos evitando aglomeraciones.
- Contar con dispensadores de producto hidroalcohólico o viricida con eficacia demostrada.

- Ventilación frecuente de los espacios, sobre todo, en el caso de eventos que tengan lugar durante varios días seguidos. A parte de ventilar tras la celebración de cada evento, se aconseja, en la medida de lo posible, que exista ventilación natural durante la prestación del servicio.

8.2.5. Procedimientos con relación a las diferentes fases del servicio

COCINA/PRODUCCIÓN

Se recomienda lo siguiente:

- Control de la temperatura del personal al llegar al centro de producción.
- El personal se uniformará directamente en el centro de trabajo (el uniforme estará previamente desinfectado).
- Habilitar una zona de recepción de productos en el exterior del centro de producción, marcando los horarios de entrega para evitar coincidencia de varios proveedores.
- Habilitar geles hidroalcohólicos y mascarillas para el personal.
- Prohibir el acceso de proveedores y clientes en los centros de producción.
- Desinfectar las mercancías antes de entrar en las cocinas.
- Digitalizar los albaranes, con el fin de evitar al máximo el uso del papel.
- Comunicación de las medidas adoptadas a los proveedores y al personal.
- Desinfectar las cocinas al finalizar la jornada.

TRANSPORTE: MOBILIARIO, VAJILLA Y COMIDA

Se recomienda:

- Que los conductores usen (esto es exigido por ley) mascarillas de protección
- Que los vehículos vayan equipados con gel hidroalcohólico para los conductores.

- Todo el material se debe enviar precintado y desinfectado garantizando su higienización antes de cada uso
- En caso de uso de material textil, éste debe estar debidamente esterilizado
- La comida se debe enviar en camiones desinfectados y refrigerados manteniendo en todo momento la cadena de frío
- Los vehículos, deben hacer una entrega directa por cada servicio, no haciendo paradas adicionales.

ACCESO AL LUGAR DONDE SE PRESTA EL SERVICIO DE CATERING

Se recomienda:

- La empresa de catering pondrá a disposición del personal puntos con geles hidroalcohólico en el recinto donde se da el servicio
- El personal procederá al lavado continuo y correcto de manos y al uso de geles hidroalcohólico en el acceso al recinto, tras cualquier manipulación de materiales en el montaje, antes, durante y tras el servicio y llevando diariamente la ropa de trabajo limpia.
- Desde el momento del acceso al recinto, todos los trabajadores deben llevar mascarillas

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se recomienda:

- Antes del comienzo del evento controlar la temperatura de todo el personal que va a participar en la prestación del servicio.
- El personal de la cocina manipulará los alimentos con mascarillas y cubre pelo desechable.
- Instalar dosificadores de geles hidroalcohólicos en diferentes puntos del recinto donde se va a prestar el servicio de catering.
- Eliminar los utensilios de uso común en las mesas: servilleteros, azucareros, saleros o pimenteros, etc.
- Evitar servir platos para compartir entre comensales, primándose las mono-dosis.
- Evitar colocar botellas en las mesas que pasen de mano en mano.

- Evitar el poner minutas que sean compartidas. En todo caso disponer de códigos QR con acceso al menú ofrecido o en su defecto de minutas individuales para cada comensal.

8.2.6. Logística *coffee breaks*

Logística en la prestación de un servicio de *coffee break*:

- Se recomienda que siempre que sea posible, los *coffee break* se hagan al aire libre, aprovechando el buen tiempo existente en Canarias.
- Eliminar el autoservicio, solo el personal del catering puede servir o manipular la comida, bebida y utensilios.
- Colocar las tazas y platos, así como la bebida y comida, en la contrabarra, dejando la barra de atención completamente liberada.
- Las barras de atención a los comensales deben estar suficientemente separadas entre sí.
- Los comensales mantendrán la correspondiente distancia de seguridad en las colas (1,5 m.), siendo necesario disponer de espacio suficiente para poder prestar este servicio.
- Los comensales deben hacer un correcto uso de (esto es exigido por ley) las mascarillas hasta el momento de la ingesta de alimentos.
- Cada barra de *coffee break* debe tener un punto con gel hidroalcohólico en el lugar de espera, permitiendo que todos los comensales puedan hacer uso de él. En su defecto, debe haber un punto de gel hidroalcohólico en el acceso al recinto donde se dará el servicio.
- Los platos y tazas deben colocados boca abajo antes de ser usados para el servicio.
- Habilitar un número suficiente de mesas de apoyo evitando aglomeraciones en torno a unas pocas mesas.
- Por razones de sostenibilidad es recomendable:
 - Eliminar los plásticos
 - Evitar los recipientes de un solo uso.

Se recomienda habilitar un número de barras que evite las aglomeraciones, asignando a cada persona una barra concreta (identificación con número, un color, barra por patrocinadores, etc.). La asignación de las barras corresponde al organizador del evento.

8.2.7. Logística *cocktails*

La planificación del servicio de *cocktail* debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Desarrollarlos al aire libre, siempre que sea posible.
- Desarrollarse en espacios amplios y ventilados, evitando aglomeraciones.
- Servir solo raciones individuales
- Habilitar barras y contrabarras, colocando la bebida, comida, vajilla o cualquier utensilio en la contrabarra.
- Colocar la vajilla hacia abajo en la contrabarra
- En el caso de que haya varias barras, guardar la distancia de seguridad entre estas, evitando aglomeraciones.
- En los servicios de barra, usar un sistema de señalización de puntos de espera para evitar aglomeraciones durante la espera y manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros entre comensales.
- Habilitar suficientes puntos con geles hidroalcohólicos, especialmente en el acceso al recinto.
- Eliminar el autoservicio
- Evitar que los comensales al recoger su ración lleguen a rozar el resto de los alimentos de una bandeja.
- En la medida que sea posible, evitar todos los plásticos y materiales de un solo uso.
- Los comensales deben hacer un correcto uso de (esto es exigido por ley) las mascarillas hasta el momento de la ingesta de alimentos.

8.2.8. Logística almuerzos y cenas servidas

En la planificación de los almuerzos y cenas servidas se debe tener en cuenta lo siguiente:

Siempre que sea posible, desarrollarlos al aire libre.

- En el acceso a la sala se exigirá que todos los comensales hagan uso de los geles hidroalcohólicos y hacer una toma de temperatura
- Los comensales deben hacer un correcto uso de la mascarilla hasta el momento en el que van a hacer la ingesta de alimentos.
- Habilitar códigos QR o en su defecto minutas individuales.
- La cubertería se organiza de forma individual.
- Proveer agua en botellas individuales, evitando su trasiego por la mesa, o ser servida por los camareros.
- En su caso, el servicio de vino será por parte de los camareros, evitando el trasiego de las botellas por la mesa.
- El pan, la sal, la pimienta, el azúcar, etc. se servirán en formato monodosis.

Con el fin de facilitar la trazabilidad, la organización asignará mesas concretas a cada uno de los comensales durante todos los días que dure el evento y prohibiendo el intercambio de mesas sin previo aviso al organizador del evento.

8.2.9. Servicio en buffet para eventos

Las líneas básicas para el servicio de buffet para eventos son las siguientes:

- Siempre que sea posible, se recomienda la prestación del servicio en lugares abiertos y amplios
- Como técnica organizativa válida para evitar colas y aglomeraciones, se recomienda abrir el buffet antes de la hora prevista en el programa.
- Los comensales deben llevar mascarilla todo el tiempo, quitándosela solo en el momento de la ingesta del alimento. Debe haber coordinadores de sala supervisando el cumplimiento de este punto.

- Capacidad de las mesas, ver apartado: capacidad de las mesas para eventos
- Se recomienda aumentar el número de líneas de recogida de la comida, así como la distancia entre éstas, evitando aglomeraciones.
- El agua se provee en botellas individuales, evitando su trasiego en mesa
- En su caso, el servicio de vino será por parte de los camareros, con el fin de evitar el trasiego de las botellas por la mesa
- Los puntos de servicio están suficientemente separados entre sí, evitando aglomeraciones.
- Mantener una distancia de seguridad de 1,5 m. entre comensales en el momento de hacer colas para retirar la comida.
- En el punto de comienzo de la cola habrá a disposición de los comensales geles hidroalcohólicos, salvo que haya en el acceso a la sala.
- Los comensales no tendrán acceso directo a la comida, que es servida por el personal de servicio.
- Se recomienda que los alimentos estén cubiertos todo el tiempo, y que sea la persona que ofrezca el servicio quien quite las tapas de los chafing dish en el momento de servir.
- Habilitar una barra y una contrabarra, colocando el objeto del servicio en la contrabarra
- Las bandejas, platos y cubertería son manipulados solamente por los responsables de dar el servicio.
- Habilitar monodosis para la sal, azúcar, pimienta, etc., se eliminarán los elementos decorativos del buffet.
- La información sobre el contenido del buffet se habilita a través de códigos QR o en su defecto en pequeños carteles junto al plato en cuestión.

8.2.10. Capacidad de las mesas en eventos

En la resolución de 4 de agosto de 2020 del Gobierno de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, 17/08/2020), se establece que el límite máximo por mesa

será de 10 comensales y la separación entre las mesas debe ser de mínimo 1,5 metros.

Además de ello, se establece como obligatorio el uso de la mascarilla en espacios cerrados durante todo el tiempo, salvo en el momento de realizar la ingesta de alimentos.

Recogiendo los preceptos de la normativa, así como la necesidad de aumentar las distancias de seguridad interpersonal que requiere la situación actual, se presenta a continuación un cuadro que sirve de modelo para establecer capacidades y distancias interpersonales en las mesas de los eventos durante el tiempo en el que dure la pandemia:

Diámetro mesa	Capacidad pre-COVID	Capacidad-COVID (Convivientes)	Capacidad-COVID (No Convivientes)
2,00 metros	12 comensales	10 comensales	8 comensales
1,80 metros	10 comensales	8 comensales	6 comensales
1,20 metros	8 comensales	6 comensales	4 comensales

En el caso de un montaje con mesa imperial, las capacidades y distancias propuestas son las siguientes:

Distancia Frontal	Distancia entre silla y silla	N. máximo por mesa	Separación entre las mesas
1,5 m.	60 cm.	10 personas	1,5 m.

8.2.11. Bares/cafeterías en eventos

Se seguirán los protocolos y relación de buenas prácticas generales para los servicios de cafetería:

- Guardar las distancias de seguridad.
- Eliminar los elementos compartidos, que deberán ser sustituidos por las monodosis.
- Se podrá usar la barra siempre que haya 1,5 m. de distancia entre las personas que hagan uso de ella.
- Eliminar los elementos del servicio de las barras.

- Personal con mascarilla y clientes con mascarilla hasta el momento de la ingesta de alimentos.
- Limpieza e higienización de las instalaciones de forma continua.

Los detalles sobre los protocolos de este servicio podrán verse en la sección de protocolos de restauración.

8.3. Servicios audiovisuales

Se recomienda que las empresas de Servicios Audiovisuales afronten su papel en la creación de espacios saludables COVID-19 previendo un tratamiento diferenciado de los diferentes materiales que aportan a los eventos:

1. Materiales genéricos del servicio (pantalla, equipos de control de imagen y sonido, altavoces, proyectores, infraestructura para la traducción simultánea, focos, etc.).
2. Materiales audiovisuales accesibles a los ponentes (pasador de diapositivas, ordenador atril, ordenador/es secretaría científica, micrófonos mesa y atril, etc.).
3. Materiales accesibles a los asistentes de manera colectiva (pantallas táctiles, micrófonos inalámbricos de mano para preguntas, pantallas para comunicaciones online, etc.).
4. Materiales accesibles a los asistentes de manera individual (receptores de traducción simultánea, receptores de votación, etc.).

El tratamiento recomendado para cada uno de esos materiales, con relación a la COVID-19, será diferente.

Se recomienda que las empresas de servicios audiovisuales tengan un protocolo interno sobre la gestión de la COVID-19 que debe ser de obligado cumplimiento por parte del personal de la empresa. En este sentido la formación/información al personal será un plus para garantizar entornos sanitarios seguros.

Hay dos parámetros importantes a considerar en la gestión de los audiovisuales:

- El cambio continuo de sede, lo que implica conocer los protocolos y buenas prácticas de estas antes de la prestación del servicio.
- El contacto continuo del personal con superficies de diferente tipología y la persistencia del virus en las mismas.

8.3.1. Materiales genéricos del servicio

Se recomienda:

En el almacén:

- Limpieza e higienización de las carcasas de los materiales durante los días en los que está almacenado.

Durante el transporte:

- Limpieza e higienización de los vehículos en los que se haga el transporte.
- Uso de mascarillas en la gestión de estos.
- Uso de geles hidroalcohólicos antes de proceder a su manipulación.

Durante el montaje y desmontaje:

- Uso de geles hidroalcohólicos antes de manipularlos.
- No permitir el contacto con los materiales por parte de terceras personas.
- Uso de mascarilla.
- Mantener las distancias de seguridad recomendadas.

Durante el evento:

- Los técnicos de gestión deben hacer uso continuo de geles hidroalcohólicos,
- Impedir que terceras personas hagan uso de esos equipos (salvo que se trate de materiales que sea necesario compartir)
- Proceder a la limpieza e higienización cada cierto período de tiempo.
- Uso de mascarilla en recintos cerrados y en los actos en el exterior.

8.3.2. Materiales audiovisuales accesibles a los ponentes

Se recomienda en la sala:

- Habilitar en la mesa presidencial un micrófono para cada uno de los intervinientes, evitando así que sean compartidos.
- Proceder a la rápida limpieza y desinfección de los micrófonos en la transición entre ponencia y ponencia.
- Promover en atriles el uso de los micrófonos inalámbricos de corbata o diadema frente a los micrófonos de cuello de cisne (u otros). De esa manera se puede ofrecer a cada ponente un micrófono que ha sido higienizado tras cada uso.
- Proceder a la higienización del ordenador de los atriles (o la mesa presidencial) una vez usado por cada uno de los ponentes.
- - Proceder a la higienización del pasador de diapositivas tras cada intervención, con posibilidad de tener un recambio, con el fin de evitar las esperas.

Se recomienda en la Secretaría Científica:

- Higienización de los ordenadores (teclado, ratón, pantalla) una vez se ha producido la prueba de una ponencia.
- Higienización del pen-drive antes de proceder a la manipulación de este.
- Uso continuo de geles hidro-alcohólicos por parte de los técnicos/personal.
- Separación interpersonal con los ponentes que vayan a realizar sus pruebas.
- Uso adecuado de la mascarilla.

En general se recomienda la eliminación del concepto de Secretaría Científica como lugar en el que los ponentes van a probar sus ponencias, terminarlas, o descargarlas desde un *pen drive*.

Para ello se propone que la organización técnica del evento exija a los ponentes las ponencias terminadas y en formatos válidos para su proyección antes del comienzo del evento.

Si bien esto es un cambio importante en los congresos científicos, se recomienda que se convierta en el modus operandi de los eventos del futuro. Obviamente esta medida está supeditada a la voluntad de cambio por parte de los organizadores/promotores de eventos y a la colaboración general de los ponentes en los eventos de naturaleza científica.

8.3.3. Materiales accesibles al público

Se recomienda:

- Que los micrófonos inalámbricos de mano, en vez de pasar de mano en mano, estén colocados en lugares concretos de la sala, a los que los interesados en hacer preguntas se desplacen y que después de cada uso, se proceda a su higienización, antes de ser usado por la siguiente persona.
- Sustituir los sistemas de votación con receptores por votación a través de aplicaciones disponibles en el mercado.
- Los receptores de traducción simultánea se tratan en un apartado específico de este documento.

8.4. Traducción simultánea

8.4.1. Las cabinas

Se recomienda usar una de las siguientes opciones:

- Opción 1: habilitar 2 cabinas independientes, una para cada intérprete, intentando que pueda haber contacto visual entre ellos para que puedan colaborar en el desarrollo de sus funciones.
- Opción 2: hacer interpretación remota, donde los intérpretes estén en una sala contigua a la sesión, conectados con la sala a través de sonido e imagen.

También se recomienda:

- Que los intérpretes usen sus propios auriculares.
- Al tratarse de espacios muy pequeños, de debe hacer una higienización y ventilación exhaustiva de la cabina y el mobiliario de la misma, incluyendo dos los elementos tecnológicos que incluye.

- Usar un servicio de agua individual para cada intérprete.

8.4.2. Los receptores

Los receptores de traducción simultáneas son superficies pulidas, donde, según numerosos estudios, el virus podría permanecer durante horas/días, ante esta situación se trata de un servicio que debe prestarse con especial atención.

Se recomienda:

- Los auriculares deben ser de un solo uso, si bien, los usuarios podrían conservarlos para todas las sesiones por razones de sostenibilidad.
- Los receptores deben ser higienizados y desinfectados antes de cada uso.
- En el caso de devolución por parte del usuario, no se incorporará a la maleta porta-receptores, sino a un lugar que indique que deben ser desinfectados
- Las personas que se encargan de su gestión en la secretaría técnica deben usar frecuentemente geles hidroalcohólicos y gestionar estos receptores con especial cuidado.
- Normalmente se pide un documento de identidad válido para la entrega de los receptores, esta práctica debe ser cambiada por un sistema diferente, a estudiar en cada caso.

Apuesta de desarrollo tecnológico:

Se recomienda que la señal entre la cabina de interpretación y los participantes se realice vía app o web evitando que los receptores pasen de mano en mano.

Este cambio implica una mejora tecnológica con relación a los sistemas existentes en estos momentos, caracterizados por un retardo en la llegada de la señal, que afecta a la comunicación intérprete-participante.

8.5. Sedes singulares para eventos

Bajo la denominación “Sede Singulares para eventos” se incluyen espacios de carácter heterogéneo en los que se desarrollan actividades, normalmente de carácter social, que en algunas ocasiones forman parte de un evento principal

(congresos, convenciones e incentivos), y en otras, acogen eventos de naturaleza social u otros (bodas, bautizos, fiestas, cenas, pequeñas reuniones, etc.).

Podemos incluir dentro de los espacios singulares a los siguientes recintos:

- Fincas para eventos
- Caseríos y mansiones
- Edificios emblemáticos (teatros, museos, etc.)
- Bodegas
- Sedes efímeras, etc.

Los protocolos y recomendaciones de buenas prácticas relacionados con la COVID-19 son los siguientes:

- Se recomienda que la Sede Singular disponga de un protocolo COVID-19 que se dé a conocer a los clientes y cuyo cumplimiento sea obligatorio.
- El organizador del evento, o en su defecto la Sede Singular, debe tener un registro de todas las personas que participan en el evento (ver apartado trazabilidad)
- Colocar geles hidroalcohólicos en el acceso a la sede, así como en los diferentes espacios por los que los comensales y personal pueden circular, incluyendo los baños, guardarropa, etc.
- Proceder a la higienización de todos los espacios que los comensales van a utilizar o aquellos en los que los proveedores desarrollen su trabajo.
- Tener especial atención a la higienización de los baños reforzando su limpieza, que normalmente, en este tipo de sedes no suelen ser tan grandes como en los hoteles, palacios de congresos, etc. Se recomienda incorporar personal de limpieza permanente de los aseos durante todo el evento.
- Realizar los montajes de mesas y capacidades conforme a las distancias establecidas en el apartado catering de este documento (máximo 10 personas por mesa y separación entre las mesas de 1,5 m.: ver las recomendaciones de uso de las mesas para catering).

- Si el evento se celebra en un interior, se debe hacer uso de la mascarilla todo el tiempo, salvo en los momentos de la ingesta de alimentos.

Según la resolución de 13 de agosto de 2020 del Gobierno de Canarias (Boletín Oficial de Canarias, 14/08/2020), en su artículo 4.2, no se permiten pistas de baile.

8.5.1. Empresas organización M.I.C.E.

Las empresas de organización M.I.C.E. deben prestar atención a todos los apartados contemplados en este documento con relación a la creación de un entorno de seguridad sanitaria COVID-19, así como a la cambiante normativa existente sobre este particular, que pueden implicar cambios importantes en los procesos organizativos a corto, medio y largo plazo.

Se recomienda:

- El personal de las empresas de organización debe estar formado e informado sobre la legislación y protocolos exigibles con relación a la COVID-19.
- Conocer con antelación los protocolos de las sedes donde se desarrollan los eventos con el fin de ver las limitaciones en las capacidades, flujos, etc.
- Desarrollar todas las iniciativas posibles con el fin de garantizar un entorno saludable en el desarrollo del evento.
- Coordinar los aspectos relativos a los datos requeridos para la trazabilidad global del evento según este documento.
- Asegurarse de que los diferentes proveedores participantes en el evento tienen claro los protocolos y buenas prácticas sobre la COVID-19 a desarrollar durante el evento, en especial se aseguran de que las empresas de servicios complementarios estén informadas y formadas adecuadamente: imprentas pequeñas y de gran formato, fotógrafos, decoradores, floristerías, empresas de alquiler de mobiliario, empresas de montaje de cualquier tipo, empresas de transporte colectivo e individual, restaurantes, etc.

MUY IMPORTANTE: dada la evolución de la pandemia y los continuos cambios normativos, es imprescindible que los titulares/organizadores/sedes de los

eventos estén al día de la legislación vigente con relación a los aforos/capacidades existentes en cada momento.

8.5.2. Empresas de azafatas/os

Las azafatas/os son profesionales de especial importancia en el mantenimiento de los entornos sanitarios seguros en relación con la COVID-19, pues en la mayor parte de las ocasiones, están en contacto directo continuo con los participantes/ponentes/público en los eventos.

Con el fin de conseguir el objetivo de minimizar los riesgos en los eventos, las empresas de Azafatas/os deben formar/informar a estos profesionales con relación a los protocolos y procedimientos a seguir con relación a un posible caso.

Prestando especial atención a los siguientes puntos:

- En los mostradores de entrega de acreditaciones y documentación.
- En la gestión de los micrófonos en salas.
- En el cambio de agua de ponentes.
- En la atención de stands informativos y comerciales.
- En la gestión de escenarios.
- En la gestión de preguntas en el público.
- En la manipulación de materiales para su posterior entrega en la carpeta de bienvenida.
- En la colocación de las comunicaciones-posters.
- En las secretarías científicas.
- Entre otros.

El equipo de azafatas/os, como el resto de los profesionales que presten algún servicio, deben usar durante todo el evento mascarilla (en recinto cerrado o en el exterior).

8.5.3. Regalos, *merchandising* y obsequios en los eventos

En la elaboración de paquetes, bolsas de congresistas, regalos, etc, se recomienda que:

- Las personas que elaboren la manipulación deben usar mascarilla durante el proceso de preparación de los paquetes
- Se usen durante todo el tiempo geles hidroalcohólicos
- Se preste atención al transporte y almacenaje de los mismos fuera de los lugares en los que se ha hecho la manipulación.
- La entrega de los paquetes/bolsas/regalos no sea realizada por personal de los hoteles, ni terceras personas que no tengan que ver con el proceso de manipulación, controlado, de dichos productos.

9. CONCLUSIONES

Las conclusiones alcanzadas tras las reuniones de los diferentes grupos de trabajo son las siguientes:

1. Es posible la organización de eventos M.I.C.E. en los tiempos de la COVID-19 siguiendo criterios profesionales de planificación y organización.
2. Las empresas del sector en Canarias tienen un fuerte compromiso con el cumplimiento de los protocolos y buenas prácticas necesarias para el desarrollo de eventos en entornos de seguridad sanitaria.
3. El trabajo de las empresas M.I.C.E. es fundamental para continuar con el desarrollo científico, económico, internacional y social de Canarias.
4. Para el desarrollo del trabajo de las empresas M.I.C.E. es necesario que las administraciones públicas sean capaces de diferenciar entre la organización profesional, legalizada y con riguroso seguimiento de las cargas administrativas que desarrollan los profesionales del sector, frente a la falta de planificación, y caos, de los eventos de naturaleza privada que han influido en la expansión del virus.
5. Las administraciones públicas deberán generar un marco legal que de seguridad jurídica a las empresas que participan de una u otra manera en la organización de eventos de todo tipo en las Islas Canarias.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación de Empresas de Artes Escénicas de Canarias Réplica (2020). Recuperado de: <https://asociacionreplica.org/modelo-declaracion-responsable/>
2. Boletín Oficial de Canarias (10/07/2020). 2234 Secretaría General.- Resolución de 9 de julio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma. Recuperado de: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2020/139/>
3. Boletín Oficial de Canarias (14/08/2020). 2831 Secretaría General.- Resolución de 13 de agosto de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma. Recuperado de:
<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2020/164/004.html>
4. Boletín Oficial de Canarias (17/08/2020). ORDEN conjunta de 4 de agosto de 2020, por la que se establece un protocolo de actuación para facilitar la elaboración de los planes de contingencia de medidas de prevención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el ámbito turístico y comercial de la Comunidad Autónoma de Canarias. Recuperado de: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2020/165/>
5. Boletín Oficial de Canarias (20/06/2020). 1920 Secretaría General.- Resolución de 19 de junio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la fase III del plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la

- vigencia de las medidas propias del estado de alarma. Recuperado de: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2020/123/004.html>
6. Boletín Oficial del Estado (10/06/2020). Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Recuperado de: <https://www.boe.es/eli/es/rdl/2020/06/09/21/con>
 7. Guía de Buenas Prácticas de la Asociación Internacional de Centros de Convenciones (AIPC), la Asociación Internacional de Congresos y Convenciones (ICCA) y la Asociación Global de Ferias (UFI). Recuperado de: https://www.ufi.org/wp-content/uploads/2020/06/Buenas_Practicas_AIPC_ICCA_UFI.pdf
 8. ICT (2020). Protocolo Específico para el Sector Turismo. Actividad de Congresos y Convenciones. Subsector Recintos. Instituto Costarricense de Turismo (ICT). Recuperado de: <https://www.ict.go.cr/es/documentos-institucionales/material-de-apoyo-coronavirus/protocolos-ict-sector-privado/1702-protocolo-ict-p-004-2-protocolo-de-empresas-proveedoras-congresos-y-convenciones/file.html>
 9. ICTE (2020). Medidas para la reducción del contagio por el Coronavirus SARS-CoV-2. Parte 19: Turismo MICE: diseño, ejecución y gestión de reuniones, incentivos, conferencias, congresos, eventos y ferias comerciales. Directrices y recomendaciones. Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE). Recuperado de: https://www.metalmadrid.com/wp-content/uploads/sites/116/2020/06/Especificacion_UNE_0066-192020-1.pdf
 10. Incentives & Events (2020). COVID SAFE. Plataforma Agencias Incentivo por la Seguridad Sanitaria. España. Recuperado de: <https://www.eventoplus.com/archivos/general/publico/link/COVID-SAFE-INCENTIVES-EVENTS-PORTFOLIO.pdf>
 11. Ministerio de Sanidad (2020). Productos virucidas autorizados en España. Recuperado de: https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

12. Ministerio de Sanidad (2020). Recomendaciones para eventos y actividades multitudinarias en el contexto de la nueva normalidad por COVID-19
Recuperado de:
https://www.mscbes.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Recomendaciones_eventos_masivos.pdf
13. OCP España (2020). Manual de recomendaciones para el desarrollo operativo de reuniones presenciales post-Covid-19 en España. Federación Española de Asociaciones de Empresas de Organización Profesional de Congresos. OPC España. Recuperado de:
<https://www.ciberevents.com/ciber/share/docs/pap/OPC%20MADRID/Manual%20de%20Recomendaciones%20OPC%20MAY2020.pdf>
14. OMS (2020a). Key planning recommendations for mass gatherings in the context of the current COVID-19 outbreak. Organización Mundial de la Salud. Recuperado de: <https://www.who.int/publications/i/item/10665-332235>
15. OMS (2020b). Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19). Organización Mundial de la Salud. Recuperado de: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>
16. R.I.F.E.L. (2020). Seguridad de eventos en el contexto del COVID-19. Recomendaciones de Actuación del Research Institute for Exhibition and Live-Communication (R.I.F.E.L.), Alemania.
17. Riestra Herrera (2020). Manual de higiene y seguridad para empresas turísticas. Coordinador: Eduardo Riestra Herrera. Red Colaborativa Renacer del Turismo. Recuperado de: <https://www.profesionalhoreca.com/wp-content/uploads/2020/06/Profesionalhoreca-Manual-de-Higiene-y-Seguridad-para-Empresas-Tur%CC%81sticas.pdf>
18. Viglione, G. (2020). How scientific conferences will survive the coronavirus shock. Nature.

EQUIPO DE TRABAJO

Integrantes del grupo de trabajo:

Grupo Promoción:

- Arantxa Martín – Tenerife Convention Bureau
- Diego Fernández – Tenerife Convention Bureau
- Paula Muñoz – Lanzarote Convention Bureau
- Samara González – Fuerteventura Convention Bureau
- Sergio Maccanti – Gran Canaria Convention Bureau

Grupo Organizadores de Eventos:

- Alberto García – MTGlobal
- Elena González – Magna Congresos
- Iván Ianaconne – Capital Incentive
- José Julio Perera – Cecosem Seguridad
- Manuel Maynar – Ineventing
- Mauricio Alemán – InSuite Eventos

Grupo Sedes de Eventos:

- Daniel Tapia – Teatro Guiniguada
- Iñaki Domínguez – Recinto Ferial de Tenerife
- José Chiyah – Magma Arte y Congresos
- José Julio Perera – Cecosem Seguridad
- Miguel Ángel Bermudo – Auditorio de Tenerife
- Natalia Santana – INFECAR
- Páz Hernández – Hotel Mencey
- Tilman Kutenkeuler – Auditorio Alfredo Kraus
- Zoilo Alemán – Expomeloneras

Grupo Sedes Singulares para eventos:

- José Julio Perera – Cecosem Seguridad
- Laura Henríquez – Jardines de la Marquesa de Arucas
- Luis Rios – Finca Condal Vega Grande
- María del Carmen Fernández – Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote
- Orlando Méndez – Finca Punta del Lomo

Grupo Catering:

- Carlos Ascanio – Mag Catering & Events
- Carlos Gamonal – Gamonal
- José Julio Perera – Cecosem Seguridad
- José Rojano – Alma Catering by Rojano
- Luis Rios – Vintia Catering
- Pablo Varona – Veterinario

Grupo Otras empresas Servicios Eventos:

- Ángel Cárdenes – Audiovisuales Canarias
- Elisa Díaz – Servicios Canarios de Traducciones y Congresos
- Heather Adams – Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
- Israel Ortega – El Paraguas
- José Julio Perera – Cecosem Seguridad
- Manuel Fernández – Moñita Canarias
- Maribel Sánchez – PROTCAN
- Salvador Siverio – Montando Movidas
- Suso Alonso – Alonso & Alonso

Coordinador del grupo:

- Pedro Quintana Lemaur – Elipse, Gestión de Eventos

ACTUALIZACIONES NORMATIVAS COVID-19

A continuación, se podrá acceder a la última actualización de las normativas de la COVID-19 por parte del Gobierno de Canarias:

[Enlace a la actualización de la normativa](#)

Fecha de edición de este Protocolo: agosto de 2020



Canarias
avanza
con Europa

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional

Islas
Canarias 



GLOBAL TOURISM
SAFETY LAB



Gobierno
de Canarias



Unión Europea