
Protocolo Covid-19 Eventos AECOC

-

Septiembre 2020

-

Versión 1

Índice

1. Objetivo	pág. 3
2. Alcance	pág. 3
3. Desarrollo	pág. 3
3.1. Comité de gestión del riesgo Covid-19 de AECOC	pág. 3
3.2. Organización y pre-producción del evento	pág. 4
3.3. Homologación y seguimiento de proveedores de servicios	pág. 6
3.4. Información previa a asistentes y profesionales	pág. 8
3.5. Medidas de higiene y seguridad durante la celebración del evento	pág. 10
3.5.1. Montaje de espacios, equipos y stands	pág. 10
3.5.2. Acreditación de asistentes	pág. 11
3.5.3. Medidas de seguridad e higiene durante el evento.	pág. 12
3.5.4. Dinámicas durante el evento	pág. 14
3.5.5. Asistencia médica a participantes	pág. 15
3.6. Notificación de casos positivos en Covid-19	pág. 15
3.7. Cierre del evento	pág. 16
4. Revisión del protocolo	pág. 16
5. Anexos	pág. 16

1. Objetivo

Definir las pautas y medidas específicas de prevención frente a la Covid-19 en los eventos presenciales de AECOC, dirigidas especialmente a la protección de la salud de los asistentes y trabajadores de evento, respetando en todo momento las recomendaciones y restricciones definidas por las Autoridades Sanitarias competentes.

2. Alcance

El presente protocolo es de aplicación en todos los eventos de AECOC que cuenten con la presencia física de personas, cubriendo desde los requisitos previos aplicables a la Organización hasta el cierre del congreso, pasando por la preparación y realización del evento.

3. Desarrollo

3.1. Comité de gestión del riesgo Covid-19 de AECOC

AECOC dispone de un equipo de evaluación y gestión del riesgo, vinculado con las medidas de protección frente a la Covid-19. La composición de este equipo está registrada en el documento anexo “Constitución equipo gestión del riesgo Covid-19”.

Este comité, entre otras funciones, es el encargado de:



Definir, revisar y actualizar las medidas incluidas en el presente protocolo para la realización segura de los eventos de AECOC.



Garantizar que se disponen de los recursos (materiales, técnicos y humanos) necesarios para la correcta aplicación de las medidas definidas en este protocolo.



Velar por la correcta implantación de dicho protocolo.

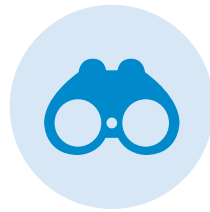


Revisar, tras el cierre de cada evento, el cumplimiento y funcionamiento de este protocolo y definir, aprobar e implantar mejoras si es necesario. Esta reunión se incorpora a las actividades de cierre de un evento.

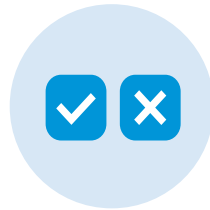
3.2. Organización y pre-producción del evento

AECOC se compromete, a través de su comité de seguridad, realizar un seguimiento constante de la evolución de la pandemia por Covid-19, de la situación epidemiológica de cada región o Comunidad Autónoma, así como las recomendaciones y limitaciones establecidas por las Autoridades Sanitarias Competentes, garantizando que sus congresos cumplen en todo momento con unas medidas de protección adecuadas definidas en cada Comunidad Autónoma o región. Asimismo, se verificará si existen requisitos de notificación previa a Autoridades, procesos de autorización oficial, etc. Para ello, AECOC cuenta con el apoyo del servicio de prevención y salud de ASPY.

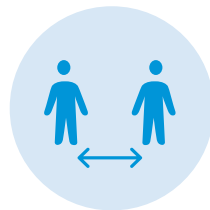
De forma general, AECOC se compromete a aplicar las siguientes medidas:



Realizar una evaluación global del riesgo antes de cada evento para validar, adaptar o completar las medidas de seguridad previstas en este protocolo (la metodología está descrita en el anexo I).



Diseñar los eventos cumpliendo los requisitos definidos en el presente protocolo y de acuerdo a la situación epidemiológica y recomendaciones establecidas en cada momento.



Elección de sedes y espacios que permitan cumplir con las limitaciones de aforo vigentes en cada momento, distancias físicas recomendadas, ventilación de espacios o renovación del aire, etc. En ningún caso se aceptarán inscripciones una vez superado el aforo máximo permitido en cada caso.



Implantar medidas de información, señalización y cartelería que garanticen un correcto cumplimiento de las medidas por parte de asistentes, ponentes, patrocinadores, personal de AECOC.



Garantizar que el personal de AECOC presente en el evento está debidamente formado en las medidas de protección frente a la Covid-19.



Supervisar el cumplimiento del presente protocolo durante el montaje, realización y cierre del evento.



Facilitar asistencia profesional, en materia de salud pública, para trabajadores y asistentes al congreso.



Homologar proveedores de servicios que garanticen el cumplimiento de medidas de prevención frente a la Covid-19 y su seguimiento (desarrollado en el punto 3.3).

Las medidas adoptadas en cada evento serán proporcionadas al nivel de riesgo detectado. En el anexo I se incluye la metodología de evaluación a seguir, basada en las recomendaciones del Ministerio de Sanidad*. La evaluación de riesgo realizado para cada evento estará a disposición de los interesados

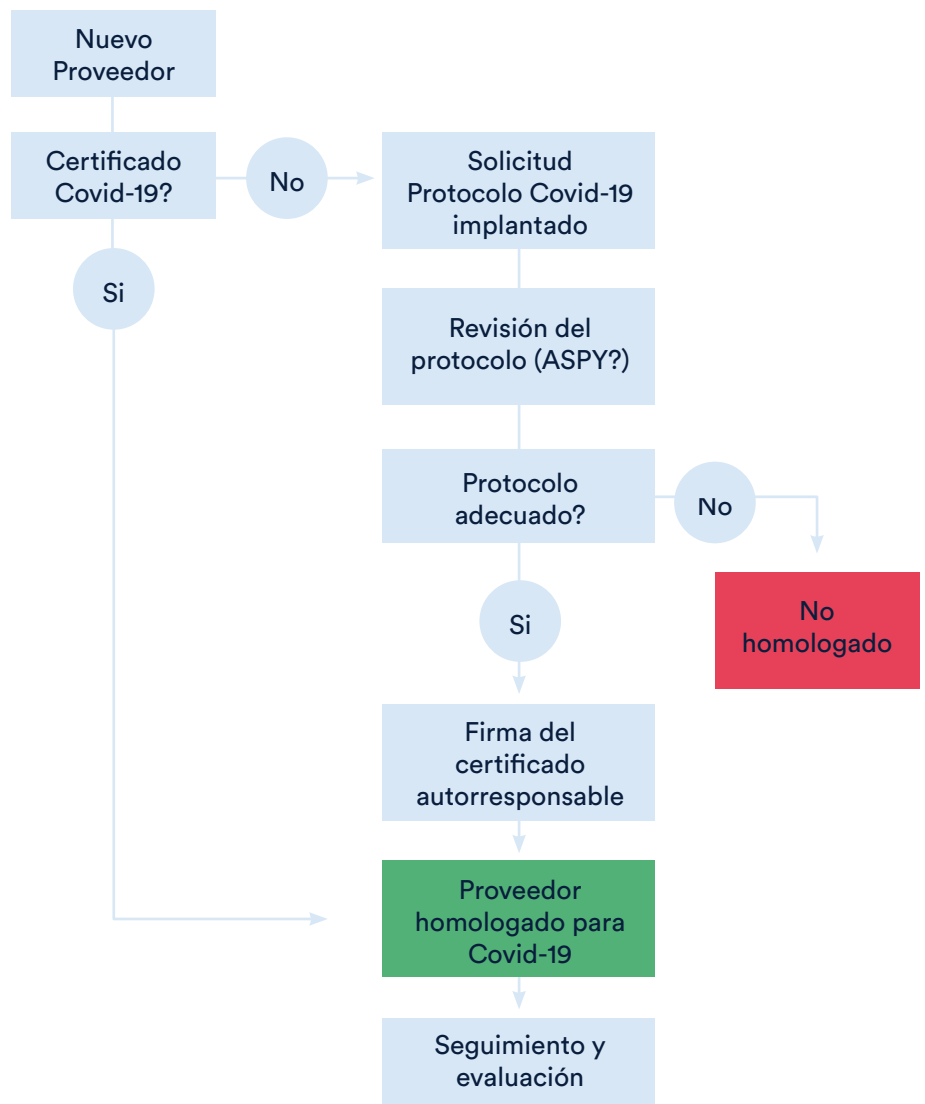
RECOMENDACIONES PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES MULTITUDINARIAS EN EL CONTEXTO DE NUEVA NORMALIDAD POR COVID-19 EN ESPAÑA - 17 de junio de 2020: (https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/COVID19_Recomendaciones_eventos_masivos.pdf)

3.3. Homologación y seguimiento de proveedores de servicios

La realización de un evento requiere la contratación de espacios y empresas de servicios que pueden afectar, de forma directa o indirecta, a la seguridad de los asistentes y trabajadores presentes en el evento, tales como:

- Sedes: hoteles, palacios de congresos, auditorios, etc.
- Empresas de catering y servicio de comidas
- Empresas de servicios audiovisuales
- Empresas de asistentes de sala
- Agencias de comunicación producción de eventos

Aunque las medidas que deben cumplir los distintos proveedores serán específicas a su actividad, de forma general el proceso de homologación de proveedores de servicios para la realización del evento sigue el siguiente esquema:



Como se puede ver en el esquema de actuación, si la empresa dispone de una certificación de medidas de protección frente a la Covid-19, se puede homologar de forma automática siempre que:

- El alcance del certificado incluya las actividades contratadas para el evento de AECOC.
- El certificado este emitido por una entidad tercera acreditada para la auditoría de sistemas de gestión (por ENAC).
- El certificado sea vigente (no se haya superado el plazo de validez).
- Esté basado en procesos de auditoría presencial y documental del sistema, que permita evaluar no solo el contenido del protocolo si no también su correcta aplicación.

En caso de no disponer de un certificado, o se presente un certificado que no cumple los criterios definidos, se solicitará:

- El protocolo (documento) implantado en la empresa para su evaluación por parte de expertos en salud pública y laboral. Si el protocolo presentado por la empresa no cumple con las recomendaciones mínimas establecidas por las Autoridades (a criterio del profesional que realiza la evaluación) no se homologará al proveedor.
- Si el protocolo es adecuado, se exigirá la firma de una declaración autorresponsable sobre el cumplimiento de las medidas. Sin la firma de este documento (específico por actividad del proveedor) no se podrá finalizar el proceso de homologación.

Se dispone de un listado de proveedores homologados, junto con una copia de los certificados o protocolos y declaraciones autoresponsables facilitadas por los mismos. Toda esta información y documentación está custodiada por el área de eventos de AECOC.

Durante y después de la prestación del servicio se realizará una evaluación del desempeño de los proveedores. En caso de producirse incumplimientos graves, el comité de seguridad de AECOC definirá las medidas a adoptar, pudiendo llegar a deshomologar el proveedor para próximos eventos (sin excluir la posibilidad de reclamar daños y perjuicios si fuera necesario).

La **evaluación y seguimiento** de los proveedores se realizará:

- Por parte del personal de AECOC: todos los profesionales de AECOC presentes en el evento, que cuentan con la formación mínima necesaria para poder detectar incumplimientos de las medidas establecidas, realizarán un seguimiento constante del cumplimiento por parte de asistentes, proveedores y profesionales presentes en el evento. Frente a cualquier incidencia, se notificará a los responsables del evento y se valorará la aplicación de medidas correctoras in situ. Asimismo, se registrará la incidencia para que quede constancia de cara al cierre del evento.

-
- Por parte de expertos independientes: realización de una inspección in situ para la verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas, ASPY entrega un informe de la inspección realizada tras cada evento.

3.4. Información previa a asistentes y profesionales

AECOC garantiza que todas las personas presentes en el punto de encuentro han recibido la información previa necesaria sobre las medidas higiénicas y de seguridad que les son de aplicación (descritas en este protocolo). De forma adicional se solicitará a **los asistentes y profesionales que, si en el momento de desplazarse al congreso presenta síntomas compatibles con la COVID-19, es positivo en una prueba diagnóstica y/o ha sido contacto estrecho de alguna persona diagnosticada en los 14 días anteriores al evento, se abstenga de asistir al punto de encuentro para no exponer al resto de congresistas a un peligro grave.**



Esta comunicación se produce en distintos momentos y a través de distintos formatos.

Información a asistentes:



Durante de la inscripción:

Antes de finalizar el proceso de inscripción se informará al asistente de las medidas generales que deberá cumplir. La formalización de la inscripción al congreso implica la aceptación de dichos requisitos y el compromiso de cumplirlos.



Antes del evento:

AECOC publicará en sus canales contenidos informativos sobre las medidas de deberán respetar los asistentes (comunicados, videos). Con anterioridad a la celebración del evento se enviará un recordatorio a los inscritos vía email, utilizando los formatos ya preparados.



Durante el evento:

Se recordarán las medidas higiénicas y de seguridad a través de cartelería en espacios comunes y durante las cuestiones de orden del evento.

Información a profesionales:

Antes de la prestación del servicio, los responsables de eventos de AECOC verificarán que los profesionales que operan antes, durante y después del evento son conocedores de la normativa a aplicar en materia de prevención de la Covid-19, no han sido declarados positivos en Covid-19 ni han sido contacto estrecho de un positivo y no presentan síntomas.

3.5. Medidas de higiene y seguridad durante la celebración del evento

3.5.1. Montaje de espacios, equipos y stands

El montaje de espacios se realizará de tal forma que facilite el cumplimiento de las medidas de seguridad previstas para los eventos, especialmente en lo que ha distancia interpersonal se refiere. Para ello, se aplicarán las siguientes medidas:

- Señalización de distancias entre personas en las zonas de espera para la acreditación.
- Señalización de flujos de tránsito o movimiento de personas que eviten aglomeraciones en espacios comunes.
- Aplicando medidas que garanticen la distancia entre la audiencia asistente al congreso, tanto en relación al aforo máximo permitido, como en relación a la distancia entre personas. Las medidas dependerán de las características de la sede (por ejemplo, dejando butacas vacías en el auditorio, separando mesas y sillas en una sala, etc.). Para el cálculo del aforo máximo (en caso de existir una limitación por %) se tendrán en cuenta todas las personas presentes en el auditorio (no solo los asistentes).
- Se dispondrá de soluciones desinfectantes en todas aquellas áreas o zonas donde exista un contacto físico con superficies (mostrador de acreditaciones, stands de patrocinadores, etc.)
- La paquetería y material que se reciba debe desinfectarse o aislarse 72 horas hasta su manipulación.
- No se ofrecerá servicio de consigna en el evento para evitar el contacto compartido de efectos personales.
- Existirán suficientes recipientes con tapa y pedal para desechar material de riesgo como pañuelos, mascarillas, vasos desechables, etc.

AECOC supervisará que las medidas acordadas con los proveedores se cumplen durante el montaje de los distintos espacios del congreso (auditorio, stands de patrocinadores, zona de networking, zona de acreditaciones, etc.). Concretamente se verificará:

- El cumplimiento de las medidas de limitación de espacios, señalizaciones, distancias interpersonales, etc.
- El respeto de todos los profesionales de las medidas de higiene personal (uso de mascarilla, lavado de manos, etc.)

En caso de detectarse incumplimientos durante esta supervisión, se pondrá en conocimiento de los responsables de eventos para que:

- Se apliquen medidas correctoras inmediatas y subsanar la incidencia.
- Si el incumplimiento es grave, se tenga en cuenta en la evaluación del proveedor que se realizará al cierre del evento.

3.5.2. Acreditación de asistentes

Durante la acreditación de asistentes se aplicarán las siguientes medidas de seguridad:

- Se garantiza horarios de entrada amplios que permitan un acceso escalonado al recinto, instando a los asistentes a llegar con tiempo suficiente y acceder evitando aglomeraciones. Por otro lado, se instará a los asistentes a abandonar el recinto del mismo modo, en la medida de lo posible.
- Los asistentes deben haber realizado la acreditación antes de llegar al evento (evitando colas en la zona de acreditaciones). Se fomentará el uso de acreditaciones digitales o, en caso que no sea posible, acreditaciones físicas impresas por los propios asistentes. Solo en casos excepcionales, si fuera necesario imprimir la acreditación en la sede del congreso, se dispone de puntos de información al socio para facilitarle la acreditación impresa en condiciones de seguridad.
- Se ofrecerá la posibilidad de realizar un control de temperatura a la llegada a la sede del congreso. Este control será voluntario y se realizará mediante termómetro láser. **En caso de presentar una temperatura elevada (superior a 37.5°C) se notificará al responsable sanitario presente en el evento para que evalúe la situación y proponga las medidas a tomar.**
- Se garantizará una separación física suficiente, según las recomendaciones vigentes, en la zona de acreditaciones, haciendo uso de marcas en la zona de espera, separación entre staff y asistentes, pantallas de protección, etc.
- Las acreditaciones son de uso personal e intransferible, garantizando la capacidad de identificar inequívocamente a todas las personas asistentes al congreso.
- No se permitirá el acceso de ninguna persona que no esté previamente inscrita y en posesión de un documento oficial en vigor que lo identifique (DNI, Pasaporte, Carnet de conducir).
- AECOC podrá realizar comprobaciones de identidad en cualquier momento, pudiendo solicitar a los asistentes la identificación oficial requerida. Se hará entrega de un kit de EPIs personales (mascarilla, gel hidro-alcohólico) a cada asistente.
- No se repartirá material adicional como libreta o bolígrafos para evitar la manipulación de éstos. Si el asistente quiere hacer uso de estos elementos durante la jornada, éstos serán personales y de uso exclusivo.
- No se hará entrega de material promocional en formato físico.

El personal de AECOC velará en todo momento por el cumplimiento de las medidas descritas en este apartado. La Organización se reserva el derecho de admisión de los asistentes, así como de anular su entrada por incumplimiento de los requisitos descritos.

3.5.3. Medidas de seguridad e higiene durante el evento.

De forma general, todas las personas presentes en el evento deberán cumplir las siguientes medidas:

- El uso de mascarillas será obligatorio en todos los espacios comunes y en los desplazamientos internos. Su uso dentro del auditorio no es obligatorio dado que el montaje de sala garantiza la separación interpersonal de los asistentes.
- Se dispondrá de estaciones desinfectantes en todas las salas, especialmente en los accesos entre el auditorio y la zona de networking. Es obligatorio el uso de gel desinfectante en cada pausa del congreso (a la salida y entrada del salón de actos).
- Los participantes deberán respetar las normas fijadas por la organización en todo momento. Se guardará siempre que sea posible la distancia de seguridad y se evitará el contacto físico entre personas.
- No se hará uso compartido de ningún elemento físicos (bolígrafos, vasos, botellas de agua, etc.). En el caso que en el evento exista algún elemento de contacto común, se deberá desinfectar después de cada uso.
- En la medida de lo posible, los asistentes mantendrán su ubicación en sala durante toda la jornada. Este requisito es de obligado cumplimiento especialmente entre pausas de networking (en las que se realizará una desinfección de la sala).
- Durante las pausas, no quedarán elementos físicos personales encima de las mesas (libretas, bolígrafos, etc.) para facilitar las limpiezas y desinfecciones programadas durante el evento.
- La organización adoptará medidas para evitar que los asistentes deban accionar manualmente las puertas para entrar y salir de la sala (puertas abiertas, puertas asistidas por personal de la organización, etc).
- La organización vigilará que no se supere el aforo máximo permitido en los baños y zonas comunes (fuera del auditorio).

De forma complementaria, se definen las siguientes medidas de seguridad para determinados perfiles y momentos del congreso:

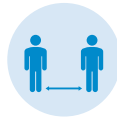
Medidas adicionales para ponentes



Todos los elementos necesarios para las ponencias (micrófonos, pasadores de diapositivas, etc.) serán desinfectados entre usos.



La preparación del ponente (maquillaje, micrófonos, etc.) por parte de los técnicos se realizará haciendo uso de mascarilla, con desinfección de manos previa y posterior.



Se guardarán las distancias de seguridad en las mesas redondas o durante los turnos de preguntas con el moderador.



Evitarán el contacto físico con el moderador o el resto de participantes de la mesa.

Medidas específicas personal AECOC / personal sala / profesionales



Se tomará la temperatura a todo el personal de la organización o subcontratado antes del inicio del evento.



Todo el personal de AECOC como el personal de sala (azafatos, camareros, etc.) irán protegidos en todo momento con mascarilla.



El personal evitará en todo momento el contacto directo con el asistente y guardará la separación prudencial de 1,5m (o la recomendada en cada momento) en la medida que sea posible.



Frente a cualquier solicitud de información o asistencia por parte de un asistente, el personal de AECOC estará disponible a través de la App del congreso, en el apartado de chat privado al contacto genérico AECOC.

3.5.4. Dinámicas durante el evento

Participación de asistentes



La participación en los debates y turnos de preguntas se realizará a través de la App del congreso, utilizando el smartphone personal.



Cualquier consulta que se quiera hacer a la organización durante el congreso, se podrá hacer a través de la App, en el chat privado al contacto genérico AECOC.

Limpieza y desinfección



Limpieza y desinfección de superficies del auditorio o salón de actos en cada pausa de networking.



Limpieza y desinfección de superficies de la zona de networking entre pausas.



Limpieza y desinfección de espacios otros espacios (WC, ascensores, etc.) de forma regular durante la jornada.

NOTA: el detalle de estos procesos de desinfección es responsabilidad del gestor de la sede y deberán estar descritas en el protocolo de actuación del operador responsable.

Catering



Se optará por modalidades de servicio que faciliten o garanticen el cumplimiento de las medidas de seguridad (ubicación fija y sentada de comensales, separación entre ubicaciones, etc.).



Todos los alimentos y bebidas serán servidos por personal del catering.



No habrá productos en modalidad de libre-servicio, mesas altas compartidas, etc.

NOTA: el detalle de las medidas de seguridad en la actividad de servicio de comidas es responsabilidad del gestor del catering y deberán estar descritas en el protocolo de actuación del operador responsable.

3.5.5. Asistencia médica a participantes

La Organización velará para que, durante la realización del evento, se disponga de una sala aislada con asistencia de un profesional sanitario, por si es necesario atender a algún asistente por aparición de síntomas durante la jornada o resolver dudas sobre la aplicación de las medidas de seguridad.

3.6. Notificación de casos positivos en Covid-19

En el caso eventual de que un asistente, o un profesional presente en el evento, sea declarado positivo en Covid-19 en los 14 días posteriores al evento, y siempre que éste lo haya puesto en conocimiento de AECOC, la organización se compromete a notificar (de forma anónima) la situación al resto de asistentes para que puedan ponerlo en conocimiento de las autoridades sanitarias y aplicar las medidas necesarias.

Para ello, en el proceso de inscripción se recopilan los datos de contacto personales (email y teléfono móvil).

3.7. Cierre del evento

Durante la situación de pandemia por Covid-19, se incorpora al proceso de cierre del evento la evaluación del cumplimiento y la efectividad del protocolo establecido por parte de asistentes y profesionales.

En este proceso de cierre se tendrán en cuenta de forma especial aquellas incidencias o incumplimientos graves imputables a las empresas de servicios contratadas para que:

- Se apliquen medidas correctoras en la prestación del servicio en próximos eventos.
- Se proceda a la deshomologación del proveedor si es necesario.

La evaluación de la efectividad de las medidas contra Covid-19 no se puede cerrar hasta pasados 14 días de la fecha del evento.

Estas cuestiones se integran en los contenidos de la reunión de cierre del evento, dejando constancia de las decisiones tomadas en cada caso (si se producen incumplimientos).

4. Revisión de protocolo

El presente protocolo será revisado por parte del Comité de Seguridad de AECOC:

- Tras la realización del primer evento en el que sea de aplicación dicho protocolo.
- En caso de producirse incidencias graves o brote de Covid-19 en un evento de AECOC.
- Tras cambios normativos o actualizaciones de las recomendaciones oficiales.
- Anualmente si no se dan cambios ni incidencias graves.

5. Anexos

Anexo 1: Metodología del evaluación del riesgo del evento

Anexo 1

Metodología evaluación del riesgo

Para la evaluación del riesgo del evento se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

1. Situación epidemiológica de la CCAA, región o ciudad donde se realiza el evento que se esperan asistentes. Si la situación epidemiológica no lo permite se deberá valorar la cancelación o aplazamiento del evento, o el cambio de sede.

2. Riesgo inherente a las características del evento.

 Alto riesgo	 Más riesgo	 Menos riesgo
Alto porcentaje de participantes de otras áreas con mayor incidencia.	Porcentaje moderado de participantes de otras áreas con mayor incidencia.	Bajo porcentaje de participantes de otras áreas con mayor incidencia.
Alto porcentaje de participantes considerados vulnerables.	Porcentaje moderado de participación de vulnerables.	Bajo porcentaje de participantes vulnerables.
Alto porcentaje de participantes realizan actividades de alto riesgo durante el evento (cantar, contacto físico, compartir materiales, etc.).	Porcentaje moderado de participantes realizan actividades de alto riesgo durante el evento (cantar, contacto físico, compartir materiales, etc.).	No se realizan o bajo porcentaje de participantes realizan actividades de alto riesgo durante el evento (cantar, contacto físico, compartir materiales, etc.).
No es posible mantener la distancia física en ningún momento.	No es posible mantener la distancia física en todo momento.	Es posible mantener la distancia física en todo momento.
En espacio interior sin ventilación o con ventilación insuficiente.	En espacio interior pero con ventilación suficiente o ambos (interior y exterior).	En espacio exterior.
Alto porcentaje de participantes están de pie en movimiento durante todo el evento.	Alto porcentaje de participantes están sentados o de pie inmóviles durante todo el evento.	Alto porcentaje de participantes están sentados o de pie inmóviles durante todo el evento.
Número elevado de lugares donde se puede producir un contacto estrecho.	Número moderado de lugares donde se puede producir un contacto estrecho.	Alto porcentaje de los participantes se mantienen sentados durante todo el evento.
Alto porcentaje de consumo de alcohol.	Hay consumo minoritario de alcohol.	No hay venta ni consumo de alcohol.
Evento de larga duración (>2 horas).	Evento de duración entre 1-2 horas.	Evento de duración entre (<1 hora).

3. Capacidad de mitigación de los riesgos por parte de la organización, tanto en la fase organizativa (previa) como operativa (durante el evento) y posterior al evento.

La valoración global del riesgo del evento, en cada uno de sus apartados, se obtiene cruzando los valores obtenidos en los apartados 2 y 3 de este anexo, tal y como se indica en la siguiente tabla:

Capacidad de mitigación de riesgos			
Riesgo basado en las características	Capacidad baja de mitigación de riesgos	Capacidad moderada de mitigación de riesgos	Capacidad alta de mitigación de riesgos
Alto riesgo	Muy alto	Alto	Moderado
Medio riesgo	Alto	Alto	Moderado
Bajo riesgo	Alto	Moderado	Bajo

Según las conclusiones del análisis se considerará valorar:

- Cancelar o posponer los eventos de muy alto y alto riesgo.
- Establecer una serie de condiciones en cuanto a limitaciones del aforo de participantes y medidas de prevención en los eventos de moderado o bajo riesgo.

“Los materiales contenidos en las páginas de este informe incluyendo el texto, diseño, presentación, logotipos, iconos, imágenes, fotografías y cualquier otro elemento gráfico son propiedad de la Asociación Española de Codificación Comercial (“AECOC”). AECOC se reserva el derecho de modificar alguno o todos los elementos del informe.

© [Enero, 2020] AECOC. Todos los derechos reservados. Esta obra no puede ser utilizada, reproducida, distribuida, comunicada públicamente o alterada, en su totalidad o en parte, sin el permiso escrito de AECOC.”

Ronda General Mítre 10 · 08017 Barcelona
T. 93 252 39 00 · F. 93 280 21 35 · G-08557985

www.aecoc.es