

# C-IFECA RECINTO SEGURO.

## GUÍA DE MEDIDAS Y RECOMENDACIONES PARA EMPRESAS y ENTIDADES ORGANIZADORAS



1. Introducción
2. Resumen de medidas generales
3. Consideraciones previas a la celebración
4. Control de acceso y registro
5. Control de temperatura
6. Zonas de espera y gestión de colas
7. Auditorios
8. Salas y espacios con mobiliario temporal
9. Consideraciones generales para diseño y montaje de zonas expositivas
10. Movilidad y flujo entre espacios
11. Consideraciones para la celebración
12. Control ocupación y distancia interpersonal
13. Limpieza y desinfección
14. Medidas de higiene
15. Material promocional y de cortesía
16. Catering, restauración, degustaciones y *vending*
17. Venta de productos de alimentación
18. Protocolo de paquetería y mercancías
19. Servicio médico
20. Seguridad
21. Salida
22. Actuación ante casos sospechosos de COVID-19
23. Responsabilidades claves de la empresa organizadora
24. Seguimiento por parte de C-IFECA
25. Exención de responsabilidad

## 1. INTRODUCCIÓN

En el Consorcio Institución Ferial de Cádiz, C-IFECA, tenemos el máximo compromiso con la seguridad de nuestros usuarios y público. Trabajamos por contar con un riguroso protocolo de actuación que contempla las situaciones vinculadas a la celebración de un evento para que organizadores, expositores, proveedores, participantes, asistentes y visitantes puedan llevar a cabo su actividad con todas las garantías.

Esta guía describe medidas y recomendaciones específicas para empresas y entidades organizadoras de eventos. Su implementación, junto con el resto de decisiones adoptadas por C-IFECA al respecto, tiene como objetivo conseguir el entorno más seguro posible para nuestros eventos.

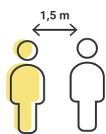
En todos los aspectos no mencionados expresamente siguen vigentes las Normas y Clausulas de Participación en Certámenes de C-IFECA. Tanto C-IFECA como el organizador se coordinarán para garantizar el cumplimiento de las normas aprobadas por las distintas administraciones en torno a la seguridad y medidas preventivas del COVID 19.

## 2. RESUMEN DE MEDIDAS GENERALES

### Uso obligatorio de mascarillas



- Establecimiento de puntos de venta de mascarillas para casos de roturas, pérdidas, etc.
- Las mascarillas con válvula no son efectivas para proteger al resto de personas.



### Distancia interpersonal 1,5 metros

- Adecuación, delimitación y señalización de espacios por el organizador, en función de la distribución del propio evento.
- Establecimiento de flujos de entrada y salida
- Itinerarios para la movilidad segura dentro de las instalaciones



### Aforo máximo:

- El aforo máximo vendrá en todo momento por las directrices que dicten las autoridades competentes. En septiembre de 2020, dicho aforo está fijado en el 75%
- Limitación y control permanente a través de sistemas automáticos y presenciales
- En todo caso, es definirá sobre el plano de distribución de espacios en el pabellón de cada evento.

### Intensificación de las actuaciones de limpieza y desinfección

- Creación de la figura del delegado de higiene en todos los eventos
- Uso generalizado de hipoclorito sódico
- Estricta aplicación de tiempos de desinfección y secado según elementos
- Intervención permanente de personal cualificado durante toda la celebración
- Puntos de dispensación de gel desinfectante a disposición de los usuarios
- Sistemas para garantizar una correcta ventilación:
  - Aseos dotados de grifos y dispensadores de jabón.



### Control y prevención

- Posibilidad de incorporar controles de temperatura en el acceso a criterio del organizador.
- Protocolo para la detección, aislamiento y comunicación inmediata a los servicios sanitarios de posibles casos sospechosos de COVID-19
- Atención segura:
  - Dotación de EPIs al personal propio de C-IFECA que presta servicio en el evento.
  - Planes de formación y cualificación específica en prevención de la COVID-19.



### Apuesta digital:

- Como medida de seguridad, se recomienda:
- El uso de Sistemas de acreditación, acceso y pago online para evitar elementos de necesaria manipulación.
  - En la medida de las posibilidades, sustituir soportes informativos y promocionales en

papel por dispositivos digitales.

- Formatos híbridos: generación de espacios y contenidos online para complementar la experiencia presencial.

### 3. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN

- La ocupación se ve afectada por el montaje previsto. Es necesario hacer un estudio personalizado de cada evento que se celebre.
- Es preciso llevar a cabo una planificación rigurosa de las medidas y actuaciones preventivas que se van a implementar para informar debidamente a las personas involucradas y atesorar los recursos necesarios.
- Esta prevención implica a organizador, recinto y asistentes, por lo que es necesario implementar un sistema de coordinación para realizar la ejecución de estas medidas en montaje y su posterior seguimiento -o corrección, en el caso de que así se requiera- durante la celebración.
- **Se recomienda** el uso de plataformas de registro online o la venta de entradas a través de Internet, incluso en aquellos que pudieran ser de carácter gratuito. Estas plataformas deben cumplir con los siguientes requisitos:

Incluir sistemas para informar adecuadamente a los visitantes de las condiciones de acceso especiales, caso de control de temperatura si lo hubiera, ausencia de acreditación in situ o medidas para la distancia interpersonal, por ejemplo. Además, tendrían que permitir recabar la aceptación de estas medidas de modo expreso.

Envío de documento de acceso a asistentes o empresas expositoras previamente a la celebración o montaje, según sea el caso.

Dicho documento debiera permitir la entrada directamente, sin que sea necesario pasar por los mostradores de acreditación para obtener otro soporte físico. Algunas opciones son:

- a) Fichero PDF incluyendo código BIDI o de barras para impresión privada.
- b) Código BIDI o NFC en móvil
- c) Entrada compatible con aplicaciones "Wallet"

Desde el punto de vista sanitario es útil que el registro contenga información de contacto tales como el teléfono y el correo electrónico del usuario, lo que permitirá la trazabilidad por parte de la autoridad sanitaria en caso de que sea preciso.

Es aconsejable establecer procedimientos para la entrada escalonada de asistentes a los eventos para conseguir un flujo de entrada y salida ágil y evitar aglomeraciones. En el caso de actividades paralelas, escalone los comienzos y las finalizaciones para que no coincida el tránsito de entrada y salida correspondiente.

### 4. CONTROL DE ACCESO Y REGISTRO

- Siempre que sea posible utilizar medios electrónicos y mecánicos que permitan que el usuario valide el documento de acceso por sí mismo.
- El personal de control solo debería interactuar de modo directo en caso de asistencia requerida o incidentes.
- El registro presencial de muchas personas está desaconsejado como norma general. Tal y como se especifica en puntos anteriores, se recomienda la implementación de sistemas de registro online o con cita previa. En cualquier caso,

deberá mantenerse al menos un puesto para atención a incidentes, pérdida de documentación o atención a usuarios con necesidades especiales, entre otros.

- Cuando se prevean colas y aglomeraciones, se debe establecer un acceso prioritario a personas mayores, mujeres embarazadas y personas con movilidad reducida o con discapacidad, por considerarse colectivos vulnerables.
- Para mantener la distancia interpersonal recomendada, el número de puestos de atención en mostradores se ha establecido en un máximo de 10 personas y de 3 en taquillas. En el caso de que tenga intención de utilizarlos, debe solicitarlo al personal de C-IFECA asignado a su evento para ver disponibilidad, proceder a la reserva y acondicionarlo adecuadamente.

## 5. CONTROL DE TEMPERATURA



El control de temperatura no es un requisito normativo en la actualidad, aunque es una medida de seguridad conveniente.

- La existencia de un control de temperatura y admisión condicionada según resultado debe estar incluida en la información enviada y/o anunciada a los usuarios antes de la adquisición del documento de acceso. En caso de que tenga carácter gratuito y no medie documento alguno, habrá que incorporar dicha información en los soportes promocionales y de publicidad del evento.
- Las personas que no superen el primer control deberán superar un segundo test realizado por el personal sanitario contratado para el evento y termómetros de grado médico para poder acceder al recinto.

## 6. ZONAS DE ESPERA Y GESTIÓN DE COLAS

La organización del evento deberá hacer un estudio sobre el flujo de llegada y acreditación de los asistentes para asegurarse de que en los tiempos de espera no se supere la capacidad de las entradas en el recinto. Igualmente se deben prever las salidas escalonadas.

- En el caso de que no pueda garantizarse, se habilitarán otros espacios adicionales para facilitar el acceso.
- Recuerde establecer sistemas para la entrada escalonada de asistentes.
- Las colas deberán organizarse mediante el uso de elementos separadores y señalizadores, caso de cintas de barrera, mobiliario específico o marcas en el suelo.
- La distancia entre el puesto de atención y la primera posición de la cola deberá ser de al menos dos metros.

## 7. AUDITORIOS

- La ocupación máxima según la normativa andaluza en vigor oscila entre el 65% para eventos culturales y el 75% del aforo para congresos y siempre que se respete la distancia mínima interpersonal y que se adopten medidas complementarias y el uso de la mascarilla por parte de los asistentes. Deberán coordinarse mecanismos de control entre el organizador y C-IFECA para garantizar que no se supera este aforo.
- Es preciso contemplar el mantenimiento de la distancia mínima interpersonal en todo el planteamiento del evento y la asignación de butacas siempre que sea viable.
- Podrán crearse grupos de personas en butacas ocupadas consecutivas siempre que convivan.

Las butacas habilitadas o las bloqueadas deben estar debidamente señalizadas.

- Es recomendable que los asistentes a varias sesiones usen siempre la misma butaca.
- En la disposición de ponentes e intervinientes sobre el escenario debería respetarse la distancia mínima interpersonal.
- Tanto en el palco como en los puestos técnicos deberá usarse obligatoriamente la mascarilla.
- Se señalarán puertas exclusivas de entrada y de salida -excepto evacuación-.
- Se establecerá un proceso de acceso progresivo de los asistentes que evite aglomeración en las puertas. Si es necesario, se propondrá una zona de espera con marcas en el suelo que señalicen la distancia interpersonal.
- Para facilitar el desalojo de los auditorios una vez finalizadas las sesiones, se informará a los asistentes con el objetivo de evitar la confluencia excesiva en puertas. Podrán usarse métodos tales como mensajes grabados para indicar el desalojo por filas, la utilización de las salidas de emergencia como apoyo coordinado con azafatas y mensajes desde el escenario, o la proyección de estas indicaciones en pantalla.

## **8. SALAS Y ESPACIOS CON MOBILIARIO TEMPORAL**

- La ocupación máxima según la normativa andaluza oscila entre el 65% para eventos culturales y el 75% del aforo para congresos y siempre que se respete la distancia mínima interpersonal y que se adopten medidas complementarias como el uso de la mascarilla por parte de los asistentes. Deberán coordinarse mecanismos de control entre el organizador y C-IFECA para garantizar que

no se supera este aforo.

- Debido a la variedad de tipo de montajes posibles, coordine con el personal de C-IFECA asignado a su evento el planteamiento concreto para verificar su viabilidad.
- La ocupación máxima deberá indicarse en cada espacio.
- Cuando el evento tenga más de una puerta, se indicarán accesos exclusivos de entrada y de salida.
- Es recomendable que los asistentes a varias sesiones usen siempre la misma silla.
- En la mesa de ponentes deberá respetarse la distancia mínima interpersonal.
- La distancia mínima libre entre la mesa de ponentes y la primera fila de asistentes será de dos metros.
- Siempre que sea posible deberán usarse mesas sin cubiertas textiles para facilitar su limpieza.
- En los puestos técnicos deberá usarse mascarilla siempre.
- Se establecerá un proceso de acceso progresivo de los asistentes que evite aglomeración en las puertas. Si es necesario, se propondrá una zona de espera con marcas en el suelo que señalicen la distancia interpersonal.

- Para facilitar el desalojo del recinto una vez finalizado el evento, se recomienda que se informe a los asistentes desde la mesa de ponentes o desde el control para que desalojen ordenadamente comenzando por los más cercanos a la puerta de salida.

## 9. CONSIDERACIONES GENERALES PARA DISEÑO Y MONTAJE DE ZONAS EXPOSITIVAS

Tome como referencia los siguientes documentos que C-IFECA pone a su disposición:

C-IFECA espacio seguro. Guía de medidas y recomendaciones para empresas expositoras en eventos.

C-IFECA espacio seguro. Guía de medidas y recomendaciones para empresas colaboradoras y de montaje.

Por favor, circule ambos entre sus expositores y empresas colaboradoras para el montaje del evento.

## 10. MOVILIDAD Y FLUJO ENTRE ESPACIOS

En todos los eventos que no transcurran en espacios o salas adyacentes será necesario realizar un estudio de movilidad. En dicho estudio se establecerán los itinerarios entre los diferentes espacios, así como su señalización.

En el caso de que se desarrollen más de un evento simultáneamente será necesario realizar un estudio de movilidad del conjunto que debe ser aprobado por la mesa de seguridad que se celebra con carácter previo al evento. En la medida de lo posible, la premisa es mantener separados los flujos de los diferentes eventos.

## 11. CONSIDERACIONES PARA LA CELEBRACIÓN

### Evitar las aglomeraciones:

Es recomendable establecer varios pases y un sistema de reserva de plaza para las charlas o presentaciones que puedan congregarse a muchas personas.

Evitar la formación de colas en pasillos o zonas de tránsito.

Es conveniente establecer sistemas de citas en los stands para limitar la acumulación de personas en las horas más concurridas.

### Adoptar medidas higiénicas:

Colocar dispensadores de gel hidroalcohólico a disposición del personal y de los asistentes.

Recordar a los colaboradores la importancia de lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente y si no fuera posible, recomendar la utilización de gel hidroalcohólico.

También es necesario incidir en la importancia de no contaminar las manos al toser o estornudar -cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo-, y evitar tocarse la cara.

Es preferible que no haya equipos compartidos entre el personal del stand, caso de ordenadores portátiles, tabletas o micrófonos. Cuando los haya recuerde que deben ser higienizados cada vez que cambie el usuario.

Se recomienda que no haya instalaciones de demostraciones interactivas que requieran el contacto de los asistentes. Si los hay, deben establecerse protocolos de limpieza frecuente de dichas zonas.

Cuando se realicen ponencias o conferencias, es necesario higienizar todo el material de contacto cada vez que cambie el ponente, caso de asientos, micrófono, atril, pasador de presentaciones o similar.

Informar debidamente de las pautas y recomendaciones a seguir:

Incluir medidas y recomendaciones necesarias en las comunicaciones con sus potenciales asistentes.

Habilitar soportes de comunicación para informar de medidas específicas y buenas prácticas.

Informar a los asistentes de posibles puntos de aglomeración y sugiera actividades alternativas.

## 12. CONTROL DE LA OCUPACIÓN Y DISTANCIA INTERPERSONAL

- El mantenimiento de la distancia mínima interpersonal será controlado por personal de la organización, que velará por el cumplimiento de la normativa y medidas impuestas para preservar la seguridad de todos los usuarios. Para ello se habilitarán apoyos en los diferentes puntos de acceso, mostradores de atención y salas.
- La ocupación global del edificio y de los pabellones se controlará por los sistemas establecidos por empresa organizadora.
- Para el resto de espacios se tendrán que establecer y coordinar los procesos adecuados entre el organizador y el personal asignado de C-IFECA para cada evento.

## 13. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Todos los elementos del espacio en cuestión -superficies, estructuras, montajes tipo *Truss*, lonas, elementos audiovisuales, mobiliario, etc.- deben ser limpiados y desinfectados antes de que sean abiertos al público.
- Todo material que se aporte ajeno a C-IFECA por contratación externa deberá ser entregado ya desinfectado.
- Todos los espacios y su equipamiento deberán limpiarse de modo general como mínimo una vez al día.
- Los puestos de acreditación, taquilla y de atención al público serán higienizados

cada vez que cambie el turno o la persona, incluyendo mesas, sillas, equipos informáticos de acreditación, lectores de código etc.

- Los micrófonos, portátiles, pasadores de presentaciones y otro equipamiento de contacto directo con ponentes o público se desinfectarán cada vez que el usuario cambie.
- El palco de control y otras zonas con equipo técnico de contacto directo se desinfectarán al menos dos veces al día.
- Se deben establecer planes para limpiar y desinfectar regularmente las áreas de mayor contacto con los asistentes, como por ejemplo superficies de mostrador, mesas, sillas o manillas y tiradores.
- No está permitido el uso de vaporizadores con ozono o lámparas ultravioleta, ya que no puede garantizarse un uso seguro con personas presentes.

## 14. MEDIDAS DE HIGIENE

- Situar dispensadores de gel en las cercanías de todos los puntos de atención al público así zonas comunes de montajes -áreas de descanso, *networking*, etc.-.
- Se recomienda un dispensador por cada 50-100 personas. En el caso de salas pequeñas podrá habilitarse uno común en las cercanías.
- Cuando las temperaturas exteriores se mantengan en el rango de 21 a 26 grados se podrán dejar abiertas puertas y ventanas en los tiempos entre sesiones para una mejor ventilación.
- Se recomienda que el personal de atención directa lleve mascarilla KN95/FFP2. Deben evitarse las mascarillas con válvula ya que no son efectivas para proteger al resto de personas.

- Aquellas personas que manipulen además pertenencias de visitantes u objetos tocados por muchas personas, deberán usar guantes.
- Instruir al personal de atención en el evento para que mantenga la distancia interpersonal recomendada.
- Es preciso que el personal disponga también de indicaciones específicas sobre cómo actuar en el caso de que identifique a asistentes que no cumplen con las medidas de distancia o uso de mascarilla, por ejemplo.

### 15. MATERIAL PROMOCIONAL Y DE CORTESÍA

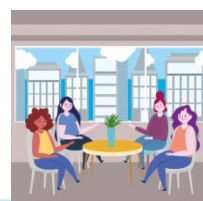
- Es aconsejable sustituir la entrega de documentación y material en papel por sistemas digitales, tales como códigos QR enlazados a la documentación accesible en Internet, o el envío de correos electrónicos con la información requerida.
- No se permiten golosinas o cualquier otro tipo de producto alimenticio que no esté envuelto individualmente.
- Se recomienda que no haya material promocional -folletos, artículos de cortesía- en los mostradores que puedan ser manipulado libremente por los visitantes. Es preferible que se localice en algún espacio protegido para que pueda ser entregado de forma que se garantice la higiene.

### 16. CATERING, RESTAURACIÓN, DEGUSTACIONES Y VENDING

- Si tiene previsto un servicio de catering específico vinculado a su participación, el proveedor deberá disponer de un protocolo específico para prestar dicho servicio en las máximas condiciones de seguridad e higiene.
- El uso de servicios de catering

externos es posible con los siguientes requisitos:

- Cumplimiento de toda la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales.
- Presentación de un protocolo específico de actuación para evitar la propagación de la COVID-19.
- Aceptación de los protocolos establecidos en C-IFECA con el mismo fin.
- El servicio de catering y las degustaciones deberán realizarse en áreas específicas habilitadas para ello, donde se asegure el cumplimiento de las directrices sanitarias establecidas para la restauración, caso de distancia mínima interpersonal entre los usuarios de las mesas, uso de separadores o limitación de espacios para evitar el paso continuo de personas.
- El servicio de catering se ofrecerá solamente en las modalidades de buffet asistido o servicio en mesa.
- Durante la celebración de servicios de catering y degustaciones se podrá prescindir de la mascarilla en las mesas, si bien es necesario contemplar en todo momento la distancia mínima interpersonal y evitar deambular entre las mismas.
- Se priorizará la realización de los servicios de catering y restauración, siempre que sea posible, en los espacios abiertos de C-IFECA.



Se recomienda el uso de materiales biodegradables o reciclables en todos los envases utilizados.

- Como normal general se desaconseja la realización de degustaciones para su consumo inmediato. En el caso de que sea



imprescindible, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El consumo de la degustación deberá realizarse en áreas específicas habilitadas para ello, donde se asegure el cumplimiento de las directrices sanitarias establecidas para la restauración, caso de distancia mínima interpersonal entre los usuarios de las mesas, uso de separadores o limitación de espacios para evitar el paso continuo de personas.

El producto debe ofrecerse envasado individualmente.

En el caso de bebidas, se recomienda el uso de vasos con tapa desechables.

La manipulación de alimentos sólo puede ser realizada por personal formado.

- En caso de instalación de máquinas de *vending* deberán estar dotadas de medios para su uso seguro: dispensadores de gel hidroalcohólico para antes y después de su utilización.

## 17. VENTA DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN

En aquellos eventos en los que esté permitida la venta de productos de alimentación se seguirán las siguientes indicaciones:

- Se prescindirá de cualquier forma de autoservicio.
- Los productos sin embalar se colocarán fuera del alcance del público para evitar su manipulación directa. Si no es posible, se ubicarán detrás de mamparas o señalética evitando una posible manipulación.

La persona encargada de la venta debe usar guantes.

Se informará mediante cartelería y señalética sobre las medidas de higiene y la necesidad de cooperar en su cumplimiento para salvaguardar la seguridad y bienestar de todos los usuarios.

## 18. PROTOCOLO DE PAQUETERÍA Y MERCANCÍAS

- Todo el material introducido en las instalaciones debe superar los controles de seguridad sanitarios antes de ser recepcionados por los destinatarios.
- En el caso de aquellos destinados a eventos, el plazo obligado para su entrega en las instalaciones será de 48 horas antes de la inauguración de dicho evento. Si no es posible, el cliente asumirá la necesaria tarea de desinfección.
- Los vehículos no están autorizados a entrar en pabellones. La mercancía será introducida en carritos de transporte de mano o traspaletas, por ejemplo.
- Con respecto a la recogida de mercancías, el expositor debe dejar los materiales correctamente embalados, etiquetados y listos para la recogida por parte de mensajería en el espacio habilitado para tal fin. La organización no intervendrá en ningún caso en la manipulación de las cajas/materiales.



## 19. SERVICIO SANITARIO

- El Servicio Sanitario estará conformado por un/a médico/a y/o un/a DUE como mínimo. Se irá ampliando según la configuración de cada evento número de personas, existencia o no de control de temperatura en el acceso, etc.-.

## 20. SEGURIDAD

- El Servicio de Seguridad estará formado como mínimo por un jefe de equipo, un vigilante en puerta y un vigilante en zonas comunes. Se incluirán en el plan de seguridad del evento.
- Se realizará un plan de seguridad adaptado en función de la configuración y necesidades de cada evento, así como del número de asistentes.

## 21. SALIDA

La finalización de cada jornada y la correspondiente salida de asistentes deben planificarse siguiendo las pautas descritas a continuación:

- Se deberá prever un término escalonado de las diferentes actividades paralelas.
- En el caso de actividades de gran volumen de personas que finalizan a una hora concreta se apoyará la salida con personal de seguridad y la apertura temporal de puertas de emergencia. Se recomienda dar indicaciones precisas a los asistentes a la finalización de la misma para llevar a cabo una salida ordenada de la sala.

## 22. ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

En los eventos en los que se habilite control de temperatura previo al acceso, C-IFECA y/o el organizador se reserva el derecho de admisión de aquellos asistentes que supere determinado nivel. En el caso de los eventos organizados por C-IFECA, este registro quedará fijado en 37,5°.

### • Ante sospecha potencial:

Cuando una persona presente fiebre o síntomas compatibles con COVID19, debe dirigirse al servicio médico para que sea atendido y evaluado. En este desplazamiento es obligatorio usar mascarilla y además

guantes si es posible. Una vez allí seguirá las instrucciones del personal sanitario.

### • Ante sospecha firme:

- El servicio médico lo comunicará a Sanidad y la organización para que se tomen las medidas oportunas.
- Salvo indicaciones sanitarias, las personas enfermas no podrán seguir participando en el evento.
- Todas las pertenencias o material de uso cotidiano de la persona afectada deberá ser guardado en bolsas de plástico cerradas. Para esta operación es preciso el uso de guantes y mascarilla.

Con la colaboración de la persona afectada y del expositor, debe establecerse un registro de actividades realizadas y personas que han estado en contacto con ella.

Sobre la base de esta información se elaborará un plan de desinfección y un plan de gestión de contactos específico.

## 23. RESPONSABILIDADES CLAVES DE LA EMPRESA ORGANIZADORA

- Asegurarse de que tanto su personal propio como el colaborador no presenta síntomas compatibles con COVID19 ni ha estado en contacto con personas positivas en los últimos días.
- Vigilar que la ocupación durante el evento se mantenga en unos límites adecuados y ser proactivo para disminuirla cuando sea necesario.
- Evitar la formación de colas en los pasillos del evento y gestionar su disolución.
- Dotar de EPIs adecuados para el personal propio y el colaborador, así como vigilar su uso.

- Formar a su personal en las medidas de higiene adoptadas y en las funciones que tenga asignadas, caso de gestión de asistentes o rutinas de limpieza.
- Mantener los espacios utilizados durante el evento en buenas condiciones higiénicas durante la celebración.
- Colaborar con las autoridades sanitarias si así se le requiriese.

La organización dará acuse de recibo de conocer todas las medidas expuestas en la presente guía y estipulará en el contrato una cláusula en la que acepta, cumple y divulga dichas medidas entre las empresas colaboradoras y participantes.

#### **24. SEGUIMIENTO POR PARTE DE C-IFECA**

C-IFECA velará por el cumplimiento de las medidas indicadas y se reserva el derecho de admisión de personas o clausura de espacios cuando no se cumplan las condiciones de seguridad e higiene.

#### **25. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

C-IFECA no se hace responsable por las reclamaciones que les puedan llegar de terceros por la infección de SARS-CoV-2 o cualquier otra enfermedad contagiosa.