

# Plan de contingencia frente al COVID-19

Institución Ferial de  
Zamora

Enero 2021



El presente documento, denominado Plan de Contingencia frente al COVID-19 reúne, sin perjuicio de la legislación vigente, directrices y recomendaciones a aplicar en IFEZA de cara a la celebración de cualquier tipo de eventos para garantizar la seguridad y la salud del personal y de los usuarios y minimizar los riesgos higiénico-sanitarios provocados por la enfermedad COVID-19.

Dicho plan recoge las actuaciones previstas para garantizar que la actividad ferial en IFEZA se desarrolle en un entorno de seguridad y responsabilidad que garantice la protección necesaria de todos cuantos participan en dichos eventos: expositores, visitantes, congresistas, ponentes, trabajadores, etc. y define las pautas de actuación en las diferentes fases de la actividad.

Para elaborar el mismo se han tenido en cuenta las directrices y recomendaciones planteadas por la Asociación de Ferias Españolas (AFE) y la Asociación de Palacios de Congresos de España (APCE) al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo para garantizar la seguridad sanitaria en los recintos feriales y centros de congresos, así como las especificaciones del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE) para ferias comerciales, congresos, eventos y turismo MICE y las normas fijadas por la Junta de Castilla y León.

## 1. COORDINADOR DE EMERGENCIAS SANITARIAS

IFEZA implantará la figura de coordinador de emergencias sanitarias, a través de quien se canalizarán las comunicaciones con las autoridades sanitarias.

## 2. INFORMACIÓN PARA ORGANIZADORES Y EQUIPOS

IFEZA elabora un manual que resume las medidas obligatorias y recomendaciones de las autoridades sanitarias para garantizar la seguridad de las personas. Dicho manual se hará llegar, antes del comienzo del certamen, a expositores, empresas y visitantes registrados a través de medios electrónicos indicando las condiciones de acceso. En el recinto, esta información será visible en pantallas, paneles, cartelería, etc. para evitar el uso de papel.

**Aspectos recogidos en dicho manual:****1. Acceso a las instalaciones.**

- 1.1. Uso obligatorio de mascarilla.
- 1.2. Distancia de seguridad en colas.
- 1.3. Mamparas de protección en puntos de atención al cliente.
- 1.4. Dispensadores de gel hidroalcohólico.
- 1.5. Control de aforo: una persona cada 4 metros cuadrados de superficie bruta.
- 1.6. Sistema de acreditación online previa tanto para profesionales como a público final.
- 1.7. Solicitud de datos de contacto a los participantes -sin menoscabar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos- para actuar ante posibles casos de necesidad.

**2. Áreas expositivas.**

- 2.1. Separación de stands para evitar altas concentraciones de personas.
- 2.2. Ampliación de pasillos a 4 metros.
- 2.3. Señalética para cumplir la distancia social en espacios comunes.

**3. Congresos, jornadas y actos paralelos.**

- 3.1. Uso obligatorio de mascarilla.
- 3.2. 50 por ciento de aforo máximo y 1,5 m. de distancia de seguridad.
- 3.3. Limpieza de la sala después de cada uso.
- 3.4. Medidas de higiene en instrumentos: micrófonos, ordenadores, punteros.
- 3.5. Ventilación frecuente de las salas.

#### 4. Medidas de limpieza e higiene.

- 4.1. Dispensadores de gel hidroalcohólico en diferentes puntos del recinto.
- 4.2. Aumento de la frecuencia de limpieza de espacios comunes.
- 4.3. Sistemas de desinfección en zonas de gran afluencia: baños, mostradores de acreditaciones, zonas comunes.

#### 5. Recomendaciones específicas para expositores.

- 5.1. Indicar el aforo máximo del stand (*se calcula considerando un espacio mínimo de 3 metros cuadrados por persona*) o controlar el acceso para garantizar su cumplimiento. Si el visitante es una persona con discapacidad y requiere acompañante, éste no se computará a efectos de aforo.
- 5.2. Distribución de espacios de trabajo respetando la distancia de seguridad.
- 5.3. Gestión de flujos de visitantes y colas de espera.
- 5.4. Evitar los pagos en efectivo.
- 5.5. Restringir la distribución de materiales no esenciales como documentos, folletos, así como la entrega de productos gratuitos.
- 5.6. Formación al personal en materia de prevención.
- 5.7. Evitar reuniones innecesarias en el stand.
- 5.8. Siempre que sea posible, colocar los productos de exhibición de modo que no requieran ser manipulados por los visitantes.
- 5.9. Fomentar el intercambio de datos de contacto a través de la tecnología móvil.
- 5.10. Control de acceso al stand que permita identificar a los visitantes para poder contactar con ellos, si fuese necesario.
- 5.11. Evitar degustaciones a granel y acceso de los visitantes con productos alimentarios.
- 5.12. Suministro de gel hidroalcohólico en el stand.
- 5.13. Limpieza y desinfección del stand, superficies y materiales. Empleo de productos homologados y recomendados por las autoridades sanitarias.

### 3. PLAN DE RESPUESTA MÉDICA

Ante la detección de un caso sospechoso el Plan de Actuación establece las siguientes medidas:

- Informar a IFEZA..
- Atención en el punto de asistencia médica. Botiquín.
- información a las autoridades sanitarias.
- Aislamiento en el espacio habilitado a tal efecto.
- Evacuación.
- Desinfección.
- Comunicación. A expositores, visitantes y empresas implicadas.

### 4. PLAN DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SANITARIAS

Ante la sospecha de la aparición de un caso de COVID-19, el coordinador de emergencias médicas de IFEZA y el responsable sanitario del certamen, comunicarán dicha sospecha a la Dirección General de Salud Pública de la Junta de Castilla y León para la adopción de las medidas correspondientes.

### 5. IDENTIFICACIÓN DE ESPACIO DE AISLAMIENTO PARA POSIBLES CONTACTOS

IFEZA habilitará en cada evento un espacio para el aislamiento de los casos sospechosos de COVID-19 hasta la evacuación por parte de los servicios sanitarios. Una vez que dicha evacuación se produzca, se procederá a la desinfección de la citada sala.

### 6. PLAN DE LIMPIEZA E HIGIENE

Los requisitos de limpieza y desinfección se refuerzan para garantizar la seguridad de los participantes. Se fijan tres fases de actuación:

## 1. Previa a la celebración del evento

- 1.1. Limpieza general del recinto: pabellones, salas, auditorios que vayan a ser utilizados por expositores, visitantes, proveedores y trabajadores.
- 1.2. Limpieza general de los stands instalados por IFEZA
- 1.3. La limpieza de los stands montados por empresas ajenas a IFEZA será responsabilidad del expositor.
- 1.4. Desinfección de espacios y equipamiento que por sus características así lo requieran.
- 1.5. Provisión de hidrogeles en diferentes puntos del recinto.

## 2. Durante el evento

- 2.1. Limpieza regular y frecuente de espacios y mobiliario de uso común (*salas, baños...*).
- 2.2. Limpieza de salas y espacios comunes tras cada utilización.
- 2.3. Ventilación frecuente de espacios.

## 3. Post evento

- 3.1. Limpieza general del recinto: pabellones, salas, auditorios, espacios comunes.
- 3.2. Desinfección de espacios y equipamientos que así lo requieran.

## 7. NOTIFICACIÓN DE CONTAGIOS A EXPOSITORES, VISITANTES Y EMPRESAS:

Si se produce un caso sospechoso de COVID-19 durante el montaje, celebración o desmontaje de una feria o evento, IFEZA comunicará, por correo electrónico o whatsapp, dicha sospecha a expositores, visitantes, ponentes y congresistas.

IFEZA comunicará a las empresas de montaje la situación del caso sospechoso de COVID-19 y esta será la responsable de trasladar dicha información a las personas que hayan participado en los trabajos desarrollados en el recinto ferial.

Asimismo, IFEZA comunicará a la empresa expositora la sospecha sobre la detección del caso y esta remitirá

la información a quienes hayan intervenido en la atención del stand: azafatas, invitados, etc. (*Documento anexo 2*).

En las jornadas y eventos de aforo libre organizadas por IFEZA se solicitarán los datos de contacto a los asistentes, sin contravenir la normativa sobre protección de datos, a fin de posibilitar la trazabilidad de los mismos y poder cumplir con la obligada comunicación ante situaciones de riesgo sanitario.

## 8. PLAN DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS

El coordinador de emergencias médicas de IFEZA será el interlocutor con la Dirección General de Salud Pública de la Junta de Castilla y León. A través de esa figura se canalizarán las comunicaciones en ambas direcciones: aviso de posibles casos sospechosos, protocolo de actuación, etc.

## 9. PROCESO DE CANCELACIÓN DE UN EVENTO

IFEZA está comprometida con la seguridad sanitaria y adopta las medidas necesarias para ello, tanto en las fases previas y posteriores como durante la celebración de los eventos.

La aparición de un caso positivo durante un evento supondrá la puesta en marcha de las siguientes actuaciones:

1. Atención en el punto de asistencia médica. Botiquín.
2. Información a las autoridades sanitarias.
3. Aislamiento del paciente en el espacio habilitado a tal efecto.
4. Evacuación.
5. Evaluación de la cancelación del evento.
6. Desinfección de espacios.
7. Comunicación a empresas (*expositoras, proveedores de servicios*), consorciados y medios de comunicación. (*Anexo 3*).

## 10. PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS

IFEZA ha establecido unas pautas de actuación a los trabajadores en las que, además de recordar las medidas de protección personal y colectiva para garantizar su seguridad y prevenir contagios, se establece cómo proceder ante la sospecha de un caso de COVID-19 en el recinto.

## 11. PLAN DE COMUNICACIÓN PARA CLIENTES, ADMINISTRACIONES Y MEDIOS.

IFEZA y León será transparente en la comunicación de posibles incidencias relacionadas con el COVID-19, ofreciendo información veraz y evitando crear alarma. El proceso de comunicación de la aparición de casos sospechosos será el siguiente:

1. Autoridad sanitaria. Por parte del coordinador de emergencias sanitarias de IFEZA. Teléfono.
2. Expositores. Correo electrónico (*anexo 2*)
3. Visitantes. Correo electrónico (*anexo 2*)
4. Consorciados. Junta de Castilla y León, Diputación Provincial de Zamora, Ayuntamiento de Zamora, Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zamora, Caja Rural de Zamora y CEOE CEPYME. Teléfono.
5. Medios de comunicación. Correo electrónico (*anexo 4*)

## 12. PLAN DE INFORMACIÓN EN EL RECINTO. SEÑALÉTICA

Cada certamen celebrado en el recinto de IFEZA y León contará con un plan de señalética específico en el que expositores y visitantes encontrarán información sobre medidas de higiene y protección: uso obligatorio de mascarillas, control de aforos, gestión de colas, distancia de seguridad, suministro de geles hidroalcohólicos, limpieza de espacios, etc.