



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACTIVIDADES, REUNIONES Y CONGRESOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS EUROPA Y EN EL PALACIO DE VILLA SUSO

29/07/2020 V5

**Ekonomia Sustapen,
Enplegu, Merkataritza eta
Turismoaren Saila**
**Departamento de
Promoción Económica, Empleo,
Comercio y Turismo**

**Biltzar eta Turismo
Zerbitzua**
Servicio de Congresos y
Turismo

EUROPA
PALACIO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES
BILTZAR JAUREGIA CONGRESS CENTER



Avenida Gasteiz hiribidea, 85
01009 Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 16 15 20
Fax: 945 22 80 09
congrestur@vitoria-gasteiz.org
www.vitoria-gasteiz.org/congresos



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org



INDICE

- Introducción
- Medidas generales de seguridad
- Accesos y tránsitos
- Infraestructuras
 - Salas
 - Aseos
 - Espacios de catering
 - Espacios auxiliares
- Equipamiento audiovisual
- Limpieza y gestión de residuos
- Protocolo en caso de sospecha de contagio por COVID-19
- Anexo 1: Ficha de la persona responsable de seguridad COVID-19 del evento



1. Introducción

Ante la situación de crisis sanitaria actual, el Servicio de Congresos y Turismo, responsable de la gestión del Palacio de Congresos Europa y el Palacio de Villa Suso, propone el siguiente plan de contingencia para asegurar el uso seguro de ambos edificios.

Este plan se enmarca en lo establecido en los siguientes documentos de actuación:

- “Medidas de actuación para garantizar la seguridad y la salud ante el COVID-19 en recintos feriales y Palacios de Congresos” de la APCE (Asociación de Palacios de Congresos de España)
- “Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2” del ICTE (Instituto para la calidad turística de España) para el sector de turismo MICE

Ambos documentos se basan en el [Real Decreto-Ley 21/2020, del 9 de junio](#), de “Medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19”.

Este plan detalla el protocolo de actuación y las medidas preventivas para la actividad congresual en condiciones de seguridad. Teniendo en cuenta que el escenario es cambiante, este plan se adaptará en cada momento de acuerdo a lo que determinen las autoridades sanitarias competentes y a las directivas de los palacios.



2. Medidas generales de seguridad

Este plan contempla el uso de los diferentes espacios de los palacios Europa y Villa Suso con las limitaciones de aforo y medidas de seguridad e higiene requeridas para cumplir con las medidas preventivas frente a COVID-19.

Medidas marco de seguridad:

- **Informar del plan de contingencia:** el Servicio de Congresos y Turismo coordinará las medidas preventivas establecidas en este plan, **poniéndolas en conocimiento de las empresas proveedoras** habituales de los palacios y de las **organizaciones de cada evento**. Estas a su vez las derivarán a sus respectivas empresas auxiliares para asegurar su estricto cumplimiento por todas las partes implicadas en la actividad congresual. Igualmente se asegurarán de que todas **las empresas intervinientes** disponen de su propio protocolo de medidas COVID-19.
- **Protocolo interno de la empresa organizadora:** la organización del evento deberá disponer de su propio protocolo de medidas COVID-19.
- **Designación por parte de la organización del evento de una persona responsable de seguridad (anexo 1):** esta persona se coordinará con el Servicio de Congresos y Turismo, recibirá el plan de contingencia y será la responsable última de que se cumplan todos los requisitos de seguridad recogidos en el mismo, así como de dar respuesta a cualquier incidencia que pudiera suceder durante el evento. La persona responsable de la seguridad deberá estar localizable de continuo durante la celebración del evento. Para ello, facilitará sus datos y número de teléfono móvil al personal del Palacio de Congresos Europa o Villa Suso.

Esta persona asumirá la totalidad de las responsabilidades y tareas de seguridad. En función de la actividad, designará un equipo de seguridad con un/a responsable para cada sala utilizada durante el evento (incluidos espacios de catering y salas auxiliares). Recogerá en el anexo 1 su composición entregándoselo al Servicio de Congresos y Turismo con una antelación superior a 10 días. Este equipo podrá estar integrado por personal propio de la organización, o podrá subcontratarse con personal profesional. En este último caso, el gasto correrá a cargo de la entidad organizadora del evento.

- **Documento organizativo del evento con medidas Covid:** en función de la complejidad y dimensiones del evento, el Servicio de Congresos y Turismo requerirá a la organización del mismo la presentación de un plan organizativo de medidas COVID-19 del evento en el que se detallen los espacios de uso y las medidas preventivas y de control previstas (señalización de accesos y tránsitos, personal de control previsto, planos de montaje de salas, plan de acomodación y evacuación de cada sala, gestión de uso de aseos, gestión de la recepción de bultos, gestión de montajes, gestión de residuos, etc.)
- **Identificación de personas en todos los eventos por parte de la organización:** la organización deberá establecer un registro con un teléfono de contacto de todas las personas participantes en el evento (empresas auxiliares, proveedores, ponentes, asistentes...) que garantice el **rastreo** posterior en caso de sintomatología.



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org



Medidas específicas comunes a todos los eventos:

- **Mascarilla obligatoria:** se accederá a los palacios siempre con mascarilla. Es obligatorio su utilización permanente en todos los espacios de los palacios, incluidas las terrazas. Es responsabilidad de la organización avisar a las personas asistentes y proveer de mascarillas, si se considera pertinente.
- **Respetar distancia interpersonal de 2 o 1,5 metros:** en todo momento.
- **Limpieza de manos:** El Servicio de Congresos y Turismo proporcionará geles hidroalcohólicos en los accesos principales a los palacios y en la entrada de cada una de las salas
- **Control de aforo:** se respetarán los aforos indicados en este plan.



3. Accesos y tránsitos

Entrada a los palacios:

- **Personal profesional para control del acceso principal a los palacios:** en cada evento, se contratará a la empresa adjudicataria de los palacios una persona profesional para que realice el control de acceso principal a los palacios. Esta persona garantizará el cumplimiento de las medidas de seguridad principales indicadas en este plan. La gestión de la contratación se realizará desde el Servicio de Congresos y Turismo, con cargo a la organización del evento. Si se estima necesario, el Servicio de Congresos y Turismo determinará la contratación de personal auxiliar adicional y sus funciones concretas.
- Las personas asistentes esperarán en el exterior en fila ordenada y manteniendo la distancia de seguridad.
- El acceso a los palacios se realizará una vez que la organización del evento autorice la entrada a la sala asignada al mismo.

En el interior de los palacios:

- No está permitida la estancia en espacios comunes (hall, pasillos, descansillos, etc.), salvo para el tránsito entre salas.
- La organización, en coordinación con el Servicio de Congresos y Turismo, se responsabilizará de los accesos a los espacios, diferenciando tránsitos de entrada y salida.
- Para evitar cruces de personas se marcarán y acotarán los pasos de tránsito.
- En caso de que alguna persona incumpla las medidas establecidas en este plan, la persona responsable de seguridad de salas tendrá la potestad de reclamar su cumplimiento o en caso contrario de denegar el acceso o solicitar el abandono del recinto.



4. Infraestructuras

4.1 Salas

ARETOAK SALAS	OHIKO EDUKIERA AFORO NORMAL	CV 19 EDUKIERA AFORO CV 19	BALIABIDEAK RECURSOS
EUROPA			
AUDITORIOAK / AUDITORIOS			
MARÍA DE MAEZTU	Besaulki-patioa / Patio de Butacas: 423 1. palkoa / Palco 1: 165 2. palkoa / Palco 2: 133 Guztira / Total: 721	AI 50% { Besaulki-patioa: 211 1. palkoa: 82 2. palkoa: 66 Guztira: 359 Guardando 1,5m de distancia: { Patio de Butacas: 52 Palco 1: 20 Palco 2: 16 Total: 88	Ohikoak / Habituales
FRANCISCO DE VITORIA	437 + 9	AI 50 %: 218 Guardando 1,5 m de distancia: 54 + 3 ponentes	Ohikoak / Habituales
ARETOAK / SALAS			
AVENIDA	180 koktela-antzerkia / coctel-teatro	36 antzerkia / teatro	
GASTEIZ	170 koktela / coctel 150 antzerkia / teatro 90 eskola-banketea / escuela-banquete	34 koktela / coctel 30 antzerkia / teatro 18 eskola / escuela	
LA FLORIDA	120 koktela /coctel 110 antzerkia / teatro 80 eskola-banketea /escuela-banquete	24 koktela / coctel 22 antzerkia / teatro 16 eskola / escuela	
J.M. BARANDIARAN	95 antzerkia / teatro	19 antzerkia / teatro AI 50 %: 47	
ARMENTIA	100 koktela / coctel 90 antzerkia / teatro 70 eskola-banketea / escuela-banquete	20 koktela / coctel 18 antzerkia / teatro 14 eskola / escuela	
MICAELA PORTILLA	85 antzerkia / teatro	17 antzerkia / teatro AI 50 %: 42	
LA HECHICERA	80 koktela-antzerkia / coctel-teatro 60 eskola-banketea / escuela-banquete	16 koktela / coctel 12 eskola / escuela	
SORGINETXE	70 koktela - antzerkia / coctel-teatro 50 eskola-banketea / escuela-banquete	14 koktela / coctel 10 eskola / escuela	
PRADO	40 koktela - antzerkia / coctel-teatro 30 eskola-banketea / escuela-banquete 20 bilera / reunión	8 antzerkia / teatro 6 eskola / escuela 4 bilera / reunión	
ZABALGANA	40 koktela- ntzerkia / coctel-teatro 30 eskola-banketea / escuela-banquete 25 mahai inperiala / mesa imperial	8 antzerkia / teatro 6 eskola / escuela 5 mahai inperiala / mesa imperial	
SALBURUA	30 mahai inperiala / mesa imperial	6 mahai inperiala / mesa imperial	
AYALA	10 lan+bilera mahaia / mesa de trabajo + mesa de reunión	2 lan+bilera mahaia / mesa de trabajo + mesa de reunión	
ANGULEMA	10 lan mahaia / mesa de trabajo	2 bilera mahaia / mesa de reunión	



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org



ARETOAK / SALAS	OHIKO EDUKIERA / AFORO NORMAL	CV 19 EDUKIERA / AFORO CV 19	BALIABIDEAK / RECURSOS
EUROPA			
ERABILERA ANITZEKO EDO/ETA ERAKUSKETA ESPAZIOAK / ESPACIOS POLIVALENTES Y/O EXPOSITIVOS			
OLARIZU	1.200 koktela-antzerkia / coctel-teatro 800 eskola / escuela	240 koktela-antzerkia / coctel-teatro 160 eskola / escuela	Montaje integral por parte de la organización * Organización deberá aportar plano de disposición de sala
ESTIBALIZ	900 koktela-antzerkia / coctel-teatro 500 eskola-banketea / escuela-banquete	180 koktela-antzerkia / coctel-teatro 100 eskola-banketea / escuela-banquete	Montaje integral por parte de la organización * Organización deberá aportar plano de disposición de sala
GREEN CAPITAL	500 antzerkia / teatro 400 koktela / coctel 300 eskola-banketea / escuela-banquete	90 antzerkia / teatro 80 koktela / coctel 60 eskola-banketea / escuela-banquete	Tarima y escenario + 100 sillas. Aparte de esto, no se monta mobiliario con personal y medios del Palacio * Organización deberá aportar plano de disposición de sala
BEGIRATOKIA / MIRADOR	300 koktela / coctel 150 antzerkia / teatro 120 banketea-eskola / banquete-escuela	60 koktela / coctel 30 antzerkia / teatro 24 banketea-eskola / banquete-escuela	
ERDIKO HALL-A / HALL CENTRAL	500	100 sólo en tránsito	
IPARRALDEKO HALL-A / HALL NORTE	150	30 sólo en tránsito	
LAGUNTZARAKO ARETOAK / SALAS DE APOYO			
CYBER CORNER	6 ordenagailu-leku / 6 puestos de ordenador	1 ordenagailu-leku / 1 puesto de ordenador	
OFFICE 1			
OFFICE 2			



ARETOAK / SALAS	OHIKO EDUKIERA / AFORO NORMAL	CV 19 EDUKIERA / AFORO CV 19	BALIABIDEAK / RECURSOS
GOIURI / VILLA SUSO			
MARTÍN DE SALINAS	200 koktela / coctel 160-180 antzerkia / teatro 140 banketea / banquete 80 eskola / escuela	Al 50%: 100 koktela / coctel 60 antzerkia / teatro 70 banketea / banquete 40 eskola / escuela Guardando 1,5 m de distancia: 40 koktela / coctel 32 antzerkia / teatro 28 banketea / banquete 16 eskola / escuela	Ohikoak / Habituales * Escenario con mesa presidencial y montaje tipo teatro para 60 personas. Aparte de esto, no se monta mobiliario con personal y medios del Palacio. * Organización deberá aportar plano de disposición de sala, en caso de otro tipo de montaje.
PEDRO MARTÍNEZ DE ÁLAVA	50 antzerkia / teatro 30 banketea / banquete 30-40 koktela / coctel 30 eskola / escuela	10 antzerkia / teatro 6 banketea / banquete 6 koktela-eskola / coctel-escuela	Ohikoak / Habituales
ERAKUSKETA ESPAZIO / ESPACIO EXPOSITIVO			

* En el caso de las salas, el aforo habitual se ha reducido al %20 para respetar la distancia de seguridad de 2-1,5 metros

- **Uso de salas polivalentes:** la disposición del montaje será responsabilidad de la organización del evento, quien deberá facilitar plano del montaje al Servicio de Congresos y Turismo. El montaje de las salas polivalentes Olárizu, Green Capital y Estíbaliz correrá íntegramente por cuenta de la organización del evento. En el caso de la Sala Green Capital el Palacio asumirá el montaje de estrado presidencial y las 90 butacas.
- **Uso de Auditorios María de Maeztu y Francisco de Vitoria y salón de actos Martín de Salinas:** los asientos habilitados e inhabilitados estarán pre-marcados por los palacios.
- Se recomienda **reducir** en lo posible los **usos de mobiliario prescindibles** por motivos de limpieza y seguridad.
- Se asignará (reflejándolo en el anexo 1) una (o varias) personas responsables de seguridad para cada sala y aseos asignados a cada una.



4.2 Aseos

Se ha definido un aforo máximo para cada uno de ellos. A cada evento, según la sala en la que se celebren, se le asignará el/los aseo/s correspondientes. Será responsabilidad de la organización hacer respetar los aforos y evitar colas y aglomeraciones en espacios comunes.

La persona responsable de seguridad del evento informará a quienes asistan de este aspecto y hará cumplir las normas.

Baños asignados a salas	Mujeres	Hombres
Salburua & Zabalgana	1	1
Gasteiz	1	1
Estibaliz	2	2
Florida & Prado	1	1
Hall norte	1	1
Micaela Portilla & JM Barandiaran	1	1
Olarizu & Green	3	2
Green & Estibaliz (en escalera)	3	2
Mirador & Armentia	1	1
Martin de Salinas & Martinez de Álava	2	2
Claustro	1	1



4.3 Espacios de catering

- La empresa de catering deberá acreditar su protocolo interno de seguridad.
- Se aplicará la legalidad vigente en todo momento: el servicio de comida y bebida se realizará exclusivamente por personal de servicio. En caso de autoservicio la manipulación del material será responsabilidad de una única persona.
- Se realizará con los aforos autorizados en cada momento, bajo las indicaciones del equipo del Servicio de Congresos y Turismo, dentro del área delimitada para ello y manteniendo la distancia de seguridad de 2 o 1,5 metros.
- El consumo de comida y bebida solo podrá realizarse en los espacios delimitados para el catering.
- En el office se aplicarán las medidas reseñadas en este plan.
- Se asignará (reflejándolo en el anexo 1) una persona responsable de seguridad para el espacio de catering.



4.4 Espacios auxiliares

- **Guardarropa:** se cancela temporalmente el uso de los espacios de guardarropa.
- **Espacio de acreditación:** Se intentará realizar previamente al evento, preferentemente por medios telemáticos, para evitar aglomeraciones. En caso de que no fuera posible, el día del evento se organizará en espacios acondicionados y se ampliará el tiempo habitual para evitar, en lo posible, concentraciones de personas. Es responsabilidad de la organización diseñar un proceso de acreditación ágil, espaciado en el tiempo y que evite aglomeraciones. En caso de acreditación física se precisarán marcadores y catenarias para organizar las filas (fila única tipo cremallera) dentro de los espacios de acreditación, y nunca en espacios comunes. Se ampliará el tiempo habitual de acreditación para evitar en lo posible la concentración de personas.
- **Secretaría técnica:** se aplicarán las medidas reseñadas en este plan.
- **Sala de ponentes y autoridades:** se aplicarán las medidas reseñadas en este plan.
- **Camerinos y vestuarios:** se aplicarán las medidas reseñadas en este plan.
- **Salas de espera:** se aplicarán las medidas reseñadas en este plan.
- Se asignará (reflejándolo en el anexo 1) una persona responsable de seguridad para cada espacio auxiliar.



5. Equipamiento audiovisual

- El Palacio no facilitará micrófonos de diadema. En caso de necesidad, la organización deberá proveer dichos micrófonos por cuenta propia y garantizar el uso individualizado de los mismos.
- Los micrófonos de mano se usarán preferentemente con pie fijo, y si no fuera posible, se designará una persona que traslade el micro de una persona interviniente a otra en los espacios donde se pueda respetar la distancia interpersonal de seguridad.
- En los casos en los que no se pueda respetar esta distancia, se fomentarán métodos de comunicación alternativos: intervenciones vía telefónica o WhatsApp, por ejemplo.
- Todos los micrófonos se protegerán con material plástico removible.
- La desinfección del material técnico es responsabilidad de la organización del evento. Para ello contará con productos desinfectantes en cada sala.
- Los teclados de los ordenadores proporcionados por el Palacio estarán cubiertos por plástico.
- Se evitará en lo posible la manipulación física de soportes tipo pendrive para las ponencias, priorizando el envío anticipado del material ofimático necesario por medios telemáticos.
- Se evitará la entrega de soportes de ponencias y material audiovisual de última hora a los equipos técnicos de los Palacios de congresos. Para ello, se habilitarán los medios necesarios para el cargado telemático de las ponencias vía online, los días previos al evento.



6. Limpieza y gestión de residuos

Limpieza por parte de los palacios:

- El personal de limpieza del Palacio de Villa Suso forma parte del Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y por tanto está sujeto a los protocolos de seguridad elaborados para cada uno de los Departamentos y Servicios municipales, bajo la coordinación y supervisión de la Mesa Municipal COVID-19.
- El personal de limpieza del Palacio de Congresos Europa pertenece a la empresa de integración sociolaboral INDESA, adjudicataria de dicho servicio. Dicha empresa dispone de su Protocolo de Seguridad Covid-19 para el cumplimiento de las medidas preventivas tanto para la autoprotección de su personal como para la ejecución de su actividad. Su labor es supervisada por un responsable del Servicio Municipal de Limpieza del Ayuntamiento.
- El equipo de limpieza de ambos palacios recibe semanalmente la previsión de actividades, usos de salas, aseos y aforos. En base a este documento, los/as coordinadores/as de limpieza determinan el nº de trabajadores y la frecuencia de limpieza necesaria, asegurando siempre la limpieza y desinfección de los espacios antes y después de cada evento. El equipo de limpieza es responsable de asegurar el suministro de gel hidroalcohólico y de líquido desinfectante dentro de cada sala, espacios comunes y aseos.

Limpieza por parte de la organización:

- La persona responsable de seguridad garantizará la protección y limpieza sistemática del material y los espacios durante el evento: micrófonos, ordenadores, punteros, pasador de diapositivas, mesa de ponentes, o cualquier otro elemento compartido entre varias personas. Tal y como se ha mencionado en el apartado anterior, los palacios ponen a disposición de la organización líquido desinfectante y paño de limpieza en cada sala.
- La organización del evento se ocupará de la **recogida de los residuos generados**, así como de su selección y ubicación en los recipientes dedicados para ello, tanto en el interior de los palacios como en el exterior.
- En el caso de cantidades o volúmenes más grandes y de que no se contara con espacio suficiente en los recipientes establecidos para tal efecto, la organización del evento deberá contratar un servicio de retirada de residuos. La retirada de los residuos se realizará por el acceso destinado a este fin y bajo las indicaciones del Servicio de Congresos y Turismo y con las precauciones higiénico sanitarias previstas en normativas.
- La organización del evento deberá prever un contenedor con autocierre para los desechos sanitarios (mascarillas, guantes, epis, cobertores, etc.) en el vestíbulo principal, si el Palacio no dispone del mismo en ese momento.



7. Protocolo en caso de sospecha de contagio por COVID-19

- Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad (fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar general...) la persona responsable de seguridad tomará la temperatura a la persona con síntomas.
- Si supera los 37° se dirigirá a la persona a la sala de aislamiento (en el Europa a la sala de enfermería y en Villa Suso a un espacio apartado)
- Los enseres de la persona que hayan podido quedar en algún lugar, deberán ser recogidos de manera segura e higiénica en una bolsa, con la protección adecuada, y ser llevados a la sala de aislamiento.
- En la sala de aislamiento se realizará una segunda toma de temperatura pasada media hora
- En caso necesario se avisará al servicio de asistencia sanitaria



Anexo 1 – Ficha de la persona responsable de seguridad COVID-19 del evento

Jaun/Andrea -D. / D^a

NAN- D.N.I.

Telefonoa

E-maila - Correo electrónico

Antolatzailea - Entidad organizadora

Ekitaldiaren izenburua - Título del evento

Ekitaldiaren data - Fecha del evento

Tokia-Lugar (Europa / Villa Suso)

ADIERAZTEN DU - MANIFIESTA:

**Ekitaldiaren antolakuntzaren ardura-
duna den aldetik, Europa Biltzar Jau-
regiko eta Goiuri Jauregiko COVID-
19aren kontingentzia planaren berri
izan duela eta han esandakoak ekital-
dian bete egongo direla.**

Que como responsable de la organización
del evento ha recibido información del plan
de contingencia COVID-19 del Palacio de
Congresos Europa / Villa Suso, y se com-
promete al cumplimiento de las medidas
establecidas en el mismo.

**EKITALDIRAKO SEGURITASUN ETA TALDE ARDURADUNA
PERSONA RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y EQUIPO PARA EL EVENTO**

**Ekitaldian zehar, COVID-19 kontin-
gentzia plana eta han ezarritako neu-
rriak betetzeko arduraduna honako
hau izango da (ekitaldian zehar aurki-
tzeko moduan egongo da):**

Durante el acto, la persona responsable del
cumplimiento del plan de contingencia
COVID-19 y de las medidas establecidas
para el evento en el Palacio y que estará
localizable será:

Jaun/Andrea - D./D^a

Telefonoa

NAN- D.N.I.



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org



EKITALDIKO SEGURTASUN TALDEA - EQUIPO DE SEGURIDAD DEL EVENTO

Arduradunak gutxienez laguntzaile bat izango du areto bakoitzean, komunak eta catering guneak barne:

La persona responsable estará asistida al menos por una persona en cada sala o espacio, incluidos aseos y áreas de catering:

ARETOKO ARDURADUNA: <i>Izen-abizenak</i> RESPONSABLE DE SALA: <i>Nombre y Apellidos</i>	NAN - DNI	ARETOAK - SALAS

Vitoria-Gasteizen,
En Vitoria-Gasteiz, a de de 20

Sinadura / Firma