

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD COVID-19

## CESIONES DE LOCALES MUNICIPALES

Tras la estimación de las medidas necesarias a nivel organizativo y, una vez analizadas las condiciones del espacio, se pone a disposición de los usuarios de los locales municipales, este protocolo básico de buenas prácticas, cuya finalidad es la de respetar las medidas de seguridad e higiene adecuadas para la prevención y el correcto acondicionamiento de las instalaciones, de cara a evitar posibles contagios por COVID-19.

Estas medidas serán flexibles y se irán revisando en función de la normativa vigente en cada momento.

### 1.- ADECUACIÓN Y ACCESO A LOS ESPACIOS

En todos los espacios se ha realizado una limpieza exhaustiva según los protocolos de higiene y limpieza establecidos.

Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección inicial y final de cada espacio que vaya a ser utilizado en el evento (charlas, asambleas, presentaciones, coloquios)

### 2.- CONTROL DE AFORO.

Las asociaciones o entidades solicitantes, deberán respetar el aforo máximo establecido para las instalaciones municipales y que son los siguientes:

- TEATRO CINE GOYA DE CASPE: 303 pax
- SALÓN DE ACTOS DE LA CASA DE CULTURA: 42 pax
- SALÓN DEL CASTILLO DEL COMPROMISO: 56 pax
- SALÓN DEL EDIFICIO DE FRANCISCANOS: 25 pax

### 3.- ACCESO A LAS INSTALACIONES

La entidad solicitante, del uso de locales municipales, **deberá designar** en el momento de realizar la solicitud del espacio, en registro de entrada del Ayuntamiento, a la **persona responsable de cumplir y hacer cumplir** lo que a continuación se detalla:

Así mismo, todos los asistentes deberán mantener la siguientes medidas de higiene:

- Hacer uso de gel hidroalcohólico, para la desinfección de manos, que estará situada en la entrada del edificio.
- Acudir con la mascarilla puesta.
- Mantener la distancia de seguridad.
- Así mismo, en la zona de acceso, el personal de sala (o responsable del evento), le tomará la temperatura. Si es superior a 37,5º, deberá abandonar la sala. Es importante no acudir a los eventos, si se presentan síntomas compatibles con la Covid-19.



Así mismo, la persona responsable (designada por la entidad solicitante), que realice las funciones de “control de acceso”, deberá recoger en un formulario los datos que a continuación se detallan y que deberán mantenerse en poder del solicitante, durante 15 días, por si fuera necesario facilitar dichos datos a Salud Pública. Así mismo, será el responsable de preasignar, una butaca a cada asistente, debiendo agruparlas, exclusivamente por familiares convivientes.

- Nombre y apellidos , DNI y número de teléfono.
- Hacer uso, exclusivamente, de la butaca que se le preasigne.

#### **4.- USO DE LAS INSTALACIONES**

- **Aseos.-** el uso de los aseos será el habitual y deberá hacerse uso de ellos con la mascarilla puesta. Así mismo, antes y después de hacer uso de los mismos deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico o con agua y jabón.

- **Limpieza y desinfección** durante los eventos o reuniones: en los eventos en los que haya intervenciones con utilización de mobiliario común (atriles, micrófonos, mesas....) se realizará una limpieza de los mismos entre intervención e intervención por la entidad o asociación organizadora.

Caspe, a 24 de septiembre de 2020.

La Alcaldesa,

Fdo.: Pilar Mustieles Aranda.

(documento firmado electrónicamente).

**DILIGENCIA.-** La pongo yo, la Secretario, para hacer constar que el presente protocolo de seguridad y salud COVID-19, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2020.

Caspe, a 25 de septiembre de 2020.

La Secretario,

(documento firmado electrónicamente).

