



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

---

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.32.94 – Fax: 96-541.46.51 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

***CASA DE CULTURA***  
***PLAN DE CONTINGENCIA***  
***2020***



**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES EN LA  
TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD EN LA CASA DE CULTURA  
DE SANTA POLA**

<b>FECHA</b>	<b>EDICIÓN</b>
10/09/2020	Edición Inicial



**1.- INTRODUCCIÓN**

**2.- OBJETO**

**3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**3.1.- Espacial**

**3.2.- Personal**

**4.- CONSIDERACIONES GENERALES PREVIAS**

**5.- CASA DE CULTURA**

**6.- RESPONSABLE DE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN**

**7.- IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

**8.- LÍNEAS Y MEDIDAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**8.1.- Plan de limpieza y desinfección**

**8.2.- Medidas para garantizar la seguridad del público**

**8.3.- Medidas para garantizar la seguridad del personal de la Casa de Cultura y de otros trabajadores del Ayuntamiento habituales del espacio escénico**

**8.4.- Medidas para garantizar la seguridad de las entidades, asociaciones, compañías, personal técnico y empresas externas.**

**9.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA CESIÓN DE USO DE INSTALACIONES A ENTIDADES Y ASOCIACIONES**

**10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**11.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ANEXO I**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS, AULAS, SALA DE EXPOSICIONES DE LA CASA DE CULTURA POR LAS ENTIDADES Y ASOCIACIONES CULTURALES DE SANTA POLA**

**ANEXO II**

**DISTRIBUCIÓN PARA PÚBLICO EN EVENTOS POR PAREJAS  
DISTRIBUCIÓN PÚBLICO INDIVIDUAL**



## 1.- INTRODUCCIÓN

Con el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el Estado de Alarma en todo el territorio nacional para afrontar la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y en cumplimiento del Decreto de la Alcaldía de fecha 16 de marzo de 2020, se procedió al cierre de las instalaciones y al cese temporal de las actividades de la Casa de Cultura.

El Decreto de la Alcaldía de fecha 28.05.2020, sobre Reincorporación progresiva del trabajo administrativo presencial y la atención al público en las dependencias municipales, resolvió que a partir del 1.06.2020 se reiniciara la atención al público estableciendo condiciones y medidas de seguridad para trabajadores y usuarios, y limitado a los servicios de la Biblioteca.

Finalizado el estado de alarma, el acuerdo de 19 de junio de 2020 del Consell (DOGV 20.06.2020), estableció una serie de medidas de prevención necesarias, que se han ido actualizando y modificando por diferentes resoluciones de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública como son el Acuerdo del Consell de 17 de julio de 2020 (DOGV 18.07.2020) sobre medidas adicionales y complementarias y la Resolución de 17 de agosto de 2020, de la Consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, para la adopción de las medidas establecidas en el acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, sobre medidas de prevención frente al COVID-19.

Por todo ello, para retomar las actividades culturales a partir del mes de octubre de 2020 en la Casa de Cultura, dentro de la nueva normalidad, se impone la prudencia, prevención y contención, según el principio de buena administración, y resulta necesario contar con un documento que establezca las indicaciones a seguir para que se desarrollen en condiciones de seguridad, medidas de prevención e higiene, autoprotección y distanciamiento social.

Todas las indicaciones, medidas y aspectos recogidos en el documento y en los anexos serán revisados de manera continua en función de la evolución del contexto de infección y de la situación que pueda generarse, y siguiendo las indicaciones que establezcan las autoridades sanitarias.



## **2.- OBJETO**

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo de la CASA DE CULTURA de Santa Pola es la realización de eventos culturales, tales como representaciones teatrales, actuaciones musicales, danza, proyecciones y otros actos socioculturales, organizados por el Ayuntamiento, con la presencia de público espectador en el recinto con las máximas medidas de seguridad y prevención. También se contempla la cesión del uso de las instalaciones para la realización de eventos y ensayos, por parte de entidades y asociaciones locales.

Será el instrumento de gestión del trabajo que deberá utilizar la persona responsable del evento, para planificar y adoptar las medidas necesarias con el fin de eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al COVID-19. Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva en los eventos a realizar en la Casa de Cultura. Y por ello, el compromiso de todos los participantes, tanto organizadores como público, requiere asumir las correspondientes responsabilidades, que se recogerán documentalmente en la DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Es, además, una propuesta general como punto de partida en el reinicio de la actividad, y variable según las instrucciones sanitarias, por lo que debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

## **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

### **3.1.- Espacial**

Las medidas propuestas en este documento serán de aplicación a todas las instalaciones que configuran el espacio escénico de la CASA DE CULTURA, y que son: el hall de acceso, el patio de butacas, el anfiteatro, el escenario, la cabina de control y los camerinos.

### **3.2.- Personal**

Las medidas serán aplicables a los trabajadores propios de la Casa de Cultura, trabajadores del Ayuntamiento de Santa Pola, trabajadores de empresas contratadas, organizadores



pertenecientes a entidades o asociaciones locales, compañías de teatro, interpretes, personal técnico y de producción que forman parte de las compañías, así como el público asistente a los eventos.

Las empresas estarán obligadas a comunicar a los responsables de la Casa de Cultura cualquier incidencia que pueda suponer un riesgo para los trabajadores o el público.

#### **4.- CONSIDERACIONES GENERALES PREVIAS.**

En el Plan de Contingencia y continuidad de la actividad de la CASA DE CULTURA se contemplan todas las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza.

Establece, claramente las instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que están definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos e instrucciones de actuación deben seguirse.

Las instrucciones generales y líneas maestras que se han desarrollado en profundidad para la reordenación de la actividad son:

1. Identificación de los recursos humanos disponibles en la Casa de Cultura.
2. Detección de los servicios esenciales de la Casa de Cultura y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.
3. Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en la Casa de Cultura.



4. Coordinación de actividades relacionadas con el uso de las instalaciones. Identificación de las interacciones entre el personal externo y el personal de la Casa de Cultura.

Para ello se establecerán mecanismos de comunicación con las empresas, compañías, entidades y asociaciones en las que se garantice la información sobre:

- Las distancias de seguridad que se deberán respetar durante las actuaciones para salvaguardar la salud de todo el personal.
- Los accesos y recorridos durante las entradas y salidas en la sala para evitar aglomeraciones con el público asistente.
- Los aforos máximos permitidos en cada uno de los espacios.
- Las medidas de higiene personal, toma de temperatura, lavado de manos y uso obligatorio de mascarilla.
- La limpieza y desinfección de espacios y medios utilizados, así como la ventilación.

5. Utilización de equipos de protección y recursos materiales necesarios (gel hidroalcohólico, papeleras, servicios higiénicos).

6. Comunicación de las medidas de seguridad recogidas en el Plan. Para la efectividad de las medidas enunciadas es fundamental la difusión de las mismas, y para ello se informará a las personas implicadas en cada momento, a los trabajadores de la Casa de Cultura, a los delegados de prevención y al público asistente.

En el caso de la cesión de uso de instalaciones a entidades y colectivos para la organización de actos o ensayos se cumplimentará el formulario de DECLARACIÓN RESPONSABLE, designando a la persona responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas (ANEXO 1), para garantizar el compromiso, conocimiento y responsabilidad de los participantes.



En el caso del público se les informará a través de los medios de difusión y redes sociales, así como de manera directa en la Sala antes del comienzo de cada evento.

El Plan de Contingencia será revisado periódicamente, siendo necesario controlar las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. Esta revisión se actualizará según las circunstancias y la normativa sanitaria vigente, iniciando así un ciclo de mejora continua.

## **5.- CASA DE CULTURA**

Denominación: CASA DE CULTURA de Santa Pola

Dirección: Calle Elx, 24

Código Postal: 03130 Localidad: Santa Pola Provincia: ALICANTE

Teléfono: 966692776

[www.culturasantapola.es](http://www.culturasantapola.es)

## **6.- RESPONSABLE DE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN**

Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola

Fecha de elaboración de Plan: 10 de septiembre de 2020.

## **7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA**

- El responsable de la implantación del Plan de Contingencia para la Casa de Cultura de Santa Pola, será el Ayuntamiento de Santa Pola.
- En cada actividad el responsable será el organizador del evento, y deberá garantizar las medidas de control para el cumplimiento del plan. Así como deberán comunicar si cuentan con su propio plan de contingencia para la actividad.

## **8.- LÍNEAS Y MEDIDAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

### **8.1.- Plan de limpieza y desinfección**



El protocolo específico de limpieza establece una organización que garantice la desinfección previa de los espacios antes del acceso del personal, incrementar la frecuencia de limpieza de los espacios y superficies de contacto más frecuentes, y reforzar la limpieza cuando se produzca cambios de turnos.

### **8.1.1.- Personal de limpieza**

- Se establecerán turnos de limpieza para garantizar el protocolo específico a lo largo de la jornada.

- Utilizarán guantes de vinilo, nitrilo o de látex, mascarilla, calzado adecuado y vestuario de trabajo o similar, que se lavará diariamente.

- Utilizarán su propio equipo de limpieza, bayeta, cubo, fregona, escoba, y los productos de desinfección adecuados según normativa.

### **8.1.2.- Limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones**

-La limpieza y desinfección de espacios de trabajo y zonas comunes se hará de forma diaria a primera hora antes de que el personal acceda al espacio.

- Se reforzará la limpieza y desinfección al finalizar o comenzar cada turno, y en los cambios de grupos de usuarios a lo largo de la jornada.

- Se pondrá especial atención en suelos, superficies de mesas, reposa brazos de sillas, pomos de puertas, pasamanos, superficies de baños, grifos, inodoros, accesos, teclados, teléfonos y pequeño material y, en general, los elementos que pueden ser tocados con frecuencia por varias personas.

- Con carácter general se garantizará la ventilación adecuada y preferiblemente con aire exterior de espacios al inicio, mitad y final de la jornada de trabajo, es obligada tras la limpieza y desinfección de las instalaciones por un tiempo no inferior a los 15 minutos.



- En la limpieza de zonas comunes (vestíbulos, zonas de paso, pasillos) se prestará especial atención a las superficies que se tocan con frecuencia y que deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante autorizado.
  
- De forma previa a cada función, se llevará a cabo la limpieza y desinfección de las instalaciones a las que acceda el público asistente, con especial atención a pomos de puertas, asientos, patio de butacas, suelos, elementos de los aseos, así como cualquier otro elemento susceptible de ser manipulado por el público.
  
- Los aseos sólo estarán disponibles durante la actividad para uso del público, contarán con dispensador de jabón y papel disponible para el secado de manos, se procurará una ventilación adecuada. Se prestará especial atención a la limpieza de sanitarios, grifos, pomos, tiradores, puertas e interruptores.
  
- Todos los espacios susceptibles de paso y uso por parte de los usuarios se limpiarán y desinfectarán diariamente en función de la frecuencia de usos y los flujos de público, En los espacios con uso rotativo, como son las aulas y talleres, se limpiarán antes de cada cambio, siguiendo los horarios establecidos para el uso rotativo. Especialmente suelos, mobiliario y elementos de uso común.
  
- La limpieza del patio de butacas y el anfiteatro se llevará a cabo diariamente o en función de su uso, con soluciones desinfectantes, prestando especial atención a los reposabrazos y pasamanos.
  
- Se llevará a cabo una limpieza y desinfección periódica y adaptada a su uso de proyectores de iluminación, microfonía, cableado, altavoces, consolas de control plataforma elevadora, escaleras de mano, arneses, casco y guantes de trabajo



utilizados, así como del resto de material escénico y herramientas tales como linóleos, cámara negra, telones.

- Los días de función o actividad se prestará especial atención al lavado previo del suelo del escenario con desinfectante así como a la limpieza y desinfección de los camerinos y de las zonas de descanso que utilice el personal de las compañías artísticas previo a su uso. Para garantizar el mantenimiento de las condiciones de desinfección y limpieza, se cerrarán los espacios hasta el inicio de la jornada siguiente.

- Se reforzarán los procedimientos para asegurar la limpieza y desinfección de los filtros de sistemas de climatización, incrementando su frecuencia de limpieza a una vez a la semana.

- Se colocarán, distribuidos por la instalación de acuerdo a los flujos de personal y público, contenedores debidamente señalizados, con tapa móvil para la recogida de residuos varios y equipos de protección para su desecho. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos una vez al día.

## **8.2. - Medidas para garantizar la seguridad del público.**

### **Aforos**

- El aforo máximo permitido por la normativa para el recinto es de 195 butacas (75% del aforo completo de 260 butacas y 6 puestos para sillas de ruedas). No obstante, por la distribución espacial de la sala y para asegurar la distancia interpersonal, resulta necesario reducir el aforo disponible al **45%**, y que será de **116 butacas en total**, en el patio **84** y dos puestos para sillas de ruedas, y en el anfiteatro **32** butacas.



- La distribución está planteada considerando la asignación para dos acompañantes en butacas correlativas, si la asignación es con butacas individuales el aforo se reduce al **26%**, con **69 butacas en total**, en el patio **51** y en el anfiteatro **18**.

- Se inhabilitarán las butacas no disponibles.

- **Las entradas** disponibles para cada evento se reservarán a través de la plataforma habilitada en la página [www.culturasantapola.es](http://www.culturasantapola.es), facilitando los datos de la persona que asistirá (nombre y teléfono de contacto), y que deberá acreditarse con el DNI para acceder. Se indicará si va acompañada de más personas de la unidad familiar, para acomodar siguiendo el aforo permitido por la normativa.

#### **Acogida del público y acceso a la Sala:**

Se deberá desarrollar las siguientes instrucciones o indicaciones:

- Para dirigir los flujos de público, **el control de acceso** se realizará en la entrada principal de edificio. La señalización en el exterior permitirá guardar la distancia de seguridad a las personas que esperan para acceder, y ya en el interior se realizará el registro de las personas en las reservas, el control de temperatura y la higiene de manos, con dispensadores de solución hidro-alcohólica.

- Todas las personas que vayan a acceder al recinto deberán ir provistas obligatoriamente de la correspondiente mascarilla homologada de protección respiratoria.

- **La entrada a la Sala** se realizará por las tres puertas habilitadas en el patio de butacas, y la puerta de acceso al anfiteatro, según la zona de butacas a la que se acceda y siguiendo el pasillo correspondiente. En el interior personal de la organización guiará y facilitará la toma de asiento del público.

- Las personas con **movilidad reducida** podrán utilizar la plataforma para acceder al patio de butacas, y el ascensor para acceder al anfiteatro, con una ocupación máxima de una persona, salvo que necesite asistencia, en cuyo caso se permitirá un acompañante.



### **En el interior del recinto:**

- Se respetarán, al máximo, **los itinerarios de recorrido** para el acceso a las diferentes pasillos, que tendrán recorridos de ida y vuelta, accesos diferenciados en tres puertas según el acceso a cada uno de los pasillos, para evitar que las personas se crucen en la fila de butacas. Se establecerá la salida de manera escalonada, desde las últimas filas hacia las primeras, y por orden según los diferentes pasillos.

- No está permitido:

- Comer y beber en la Sala.
- Permanecer de pie y circular por la sala durante el evento.
- Acceder al escenario, los camerinos, y la cabina de control.

- No se suministrará al público asistente materiales tales como programa de mano o similares que impliquen manipulación directa por sucesivas personas.

- Se observará etiqueta respiratoria, evitando dar la mano para saludar, tocarse la cara, y al toser o estornudar, se cubrirá la boca y la nariz con el codo flexionado, usando pañuelos desechables que se tirarán tras su uso.

- Durante el evento, y en aplicación de la Ley 14/2010 de espectáculos y actividades de pública concurrencia y a su reglamento de desarrollo RD 143/2015 se habilitarán los **aseos exclusivos para el uso del público** asistente, con aforo limitado a una persona.

### **8.3.- Medidas para garantizar la seguridad del personal de la Casa de Cultura y otros trabajadores del Ayuntamiento habituales del espacio escénico**

#### **Higiene Personal**

- Lavado de manos a la entrada, a la salida y con frecuencia durante la jornada de trabajo.
- Toma de temperatura al acceder a las instalaciones
- Observar la etiqueta respiratoria.



- Sin perjuicio de las medidas de limpieza general, cada trabajador deberá cuidar el orden y la limpieza de su espacio individual, y de los medios que se utilicen.
- Se evitará compartir objetos, herramientas, y equipos, debiendo limpiarse una vez usados.
- Si se utiliza vestuario de trabajo, se lavará a diario.
- Al iniciar la actividad se limpiará y desinfectará el material de trabajo de la cabina, cables, micros, garras para focos, y en especial los puntos de mayor contacto tales como botoneras de telón y pantalla, mesas de luces y sonido.
- Se registrará el acceso de otros trabajadores ajenos a la Casa de Cultura.

#### **Circulación y distancia de seguridad**

- Los desplazamientos por las instalaciones se realizarán de manera individual o manteniendo la distancia de seguridad.
- En los puestos de trabajo de atención al público se mantendrá la distancia de seguridad.

#### **8.4.- Medidas para garantizar la seguridad de las entidades, asociaciones, compañías, personal técnico y empresas externas.**

Se trata de priorizar la adopción de medidas organizativas y la protección colectiva de todos los implicados en la actividad artística. Si es una actividad programada por el Ayuntamiento se deberá tener conocimiento de los protocolos de seguridad de las compañías o empresas contratadas, y si se trata de eventos organizados por entidades y asociaciones se deberá cumplimentar la Declaración Responsable (ANEXO 1).

#### **-Aforos**

**Escenario:** Por sus dimensiones 48 m<sup>2</sup> y para respetar la distancia de 2 m<sup>2</sup> / persona, el aforo máximo permitido es de **12 personas**.

**Camerinos:** Por su ubicación en el sotano, el acceso y la distribución del espacio, el aforo será el siguiente: camerino individual con capacidad para 1 persona, aseo para 1 persona y camerino colectivo, con capacidad para 3 personas. **Total 4 personas**.

Se recomienda que los intérpretes acudan con la ropa específica para la actuación.



**Cabina de control:** Permite el trabajo simultáneo de **2 personas** guardando la distancia de seguridad.

### **Duración de los eventos**

Con objeto de evitar descansos en los conciertos, representaciones o eventos socioculturales que supongan la convivencia de artistas y del público en espacios cerrados o de tránsito, se recomienda **reducir la duración total** a un máximo **de 60/80 minutos sin pausa y sólo con paradas técnicas.**

### **Distancias de seguridad**

- Como norma general, siempre que sea posible, se trabajará individualmente o manteniendo una distancia mínima de 1,5 metros del trabajador más cercano, y con mascarilla.
- En el caso de las agrupaciones musicales la distancia recomendada para instrumentos de viento, por la direccionalidad del aire expulsado, y percusión es de 1,5 a 2 m entre cada músico, y para las agrupaciones vocales o solistas, la distancia mínima de 2 m.
- Las medidas excepcionales se producen en los artistas durante la representación. Si la actuación es estática se colocarán marcas de posición, si hay movimientos, se establecerán las medidas concretas para el distanciamiento personal. Se deberá plantear para cada evento.
- Si el elenco artístico tuviera que actuar en algún momento en la **zona habilitada para el público**, deberá respetarse necesariamente la distancia de seguridad.

### **Traslado de elementos de escenografía, instrumentos y material técnico.**

- Sobre el material de trabajo que se traslade para la actuación, la compañía, los técnicos o los organizadores, deberán garantizar su custodia segura y su limpieza. Es recomendable que los equipos o herramientas sean preferiblemente personales e intransferibles, y en



algunos casos desechables. Los que deban ser manipulados por diferente personal tendrán que ser desinfectados antes y después de su uso.

- En los conciertos cada músico será responsable de sus materiales de ensayo que serán de uso individual: atriles, partituras, sillas e instrumentos. Siguiendo los protocolos específicos de seguridad.

- En la entrada y salida de materiales para el desarrollo del espectáculo, y en la carga y descarga, es importante que se garanticen las medidas higiénico sanitarias y las condiciones de traslado por parte de las empresas que se contraten, y que los transportistas a su llegada al espacio mantengan las mismas medidas que cualquier otro miembro de la empresa o colectivo artístico. Se deberán extremar las precauciones en cuanto a accesos y circulación de materiales.

- Los materiales técnicos, como micrófonos, auriculares y otros materiales análogos, serán de uso individualizado. En caso de que esto no fuera posible, deberán ser desinfectados previamente a su uso, también de acuerdo con un protocolo específico de limpieza.

- En los contratos con las compañías profesionales se incluirán anexos donde se detallen los protocolos aplicados por las compañías o colectivo artístico priorizando la seguridad colectiva.

## **9. - MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA CESIÓN DE USO DE INSTALACIONES A ENTIDADES Y ASOCIACIONES**

La utilización de las instalaciones para la **organización de eventos y ensayos** por parte de entidades o asociaciones deberán seguir las pautas de limpieza, desinfección, distancia de seguridad, respetando el aforo máximo, y las condiciones de acogida, circulación y estancia que se recogerán en la Declaración Responsable, así como las específicas para su autorización.



Las condiciones para su autorización son las siguientes:

- Se deberá designar a una persona responsable del cumplimiento de las medidas, y que al finalizar el uso, deberá informar al personal de la Casa de Cultura sobre el grado de cumplimiento comunicando las incidencias.

- El número de personas participantes será como máximo el establecido según el aforo del espacio donde se desarrolle la actividad, y manteniendo la distancia interpersonal de seguridad de 1,5m.

En el escenario máximo 12 personas

En los camerinos máximo 4 personas

En la cabina máximo 1 persona

En la sala máximo 116 personas

En las aulas máximo 8 personas

En la Sala de Exposiciones máximo 10 personas

- Sólo podrán acceder las personas participantes, no se permitirá el acceso de acompañantes, menores o personas de riesgo.

- El control de acceso se realizará en la recepción, aportando por el responsable listado de participantes con nombre y teléfono, para registro, y con control de temperatura e higiene de manos.

- Será obligatorio el uso de mascarilla.

- Los movimientos por las instalaciones se realizarán por los puntos señalizados y siguiendo las indicaciones del personal.

- La entidad deberá garantizar las medidas de higiene y desinfección de los elementos con contacto manual que se utilicen para la actividad, tales como instrumentos, material técnico, vestuario, mobiliario etc.



- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad interpersonal.
  
- Está especialmente prohibido:
  - Realizar cualquier acto que afecte a la higiene y limpieza de las instalaciones.
  - Comer, beber y fumar (RD 192/1988 Generalitat Valenciana)
  - Conectar equipos sin consultar previamente a los técnicos.
  
- El acceso a la cabina sólo estará permitido al personal técnico debidamente autorizado, y que al finalizar el acto deberá dejar los equipos en las mismas condiciones que antes de utilizarlo. Por cuestiones de seguridad sólo podrá acceder una persona de la entidad.
  
- La entidad o asociación será responsable de la seguridad, cuidado y vigilancia de las instalaciones durante la actividad, y colaborará en la distribución del público para el control del aforo. Se hará cargo de los desperfectos por mal uso.

## **10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **10.1. Para acceder a la Casa de Cultura**

- Se informará que no pueden acudir a la Casa de Cultura las personas con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
  
- Si la persona tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID- 19 no deberá acceder a la Casa de Cultura debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19.
  
- Las personas que presenten condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir a la



Casa de Cultura, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

### **10.2.- Instrucciones y canales de Coordinación**

- Cualquier persona que presente síntomas (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19, no podrá acceder a la Casa de Cultura.
  
- Cuando una persona del público asistente, en el interior del recinto, inicie síntomas o estos sean detectados por personal del recinto durante el transcurso de un evento, se le llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica a esta persona y otra para la persona adulta que le cuide hasta que se abandone el recinto. Se avisará a los servicios de Salud de la localidad.
  
- El personal del Ayuntamiento que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud y con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
  
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **11.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Se informará a todo el personal de las medidas preventivas para garantizar la seguridad, así como de las acciones a realizar en base al presente plan. Además se informará sobre cualquier modificación derivada de cambios en la normativa.

Además de la cartelería informativa, se difundirán las medidas a través de las redes sociales.



## ANEXO I

### DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS, AULAS, SALA DE EXPOSICIONES DE LA CASA DE CULTURA POR LAS ENTIDADES Y ASOCIACIONES CULTURALES DE SANTA POLA

D./Dña. \_\_\_\_\_

—

con DNI \_\_\_\_\_, como representante de la entidad

\_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

Que ha sido informado de las medidas de seguridad para la prevención del COVID-19 que deben adoptar los miembros de mi entidad o asociación que participen o asistan a cualquier actividad realizada utilizando las instalaciones de la Casa de Cultura, y que se recogen en este documento, y que todos ellos han sido debidamente informados, comprometiéndonos a su obligado cumplimiento.

Se designa como persona responsable del cumplimiento de estas medidas a

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN A ADOPTAR PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE CULTURA

- Se deberá designar a una persona responsable del cumplimiento de las medidas, y que al finalizar el uso, deberá informar al personal de la Casa de Cultura sobre el grado de cumplimiento, comunicando las incidencias.

- El número de personas participantes será como máximo el establecido según el aforo del espacio donde se desarrolle la actividad, y manteniendo la distancia interpersonal de seguridad de 1,5m.

En el escenario máximo 12 personas

En los camerinos máximo 4 personas

En la cabina máximo 1 persona

En la sala (patio 84 + anfiteatro 32) máximo 116 personas

En las aulas máximo 8 personas

En la Sala de Exposiciones máximo 10 personas



- Sólo podrán acceder las personas participantes, no se permitirá el acceso de acompañantes, menores o personas de riesgo.
- El control de acceso se realizará en la recepción, aportando por el responsable listado de participantes con nombre y teléfono, para registro, y con control de temperatura e higiene de manos.
- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- Los movimientos por las instalaciones se realizarán por los puntos señalizados y siguiendo las indicaciones del personal.
- La entidad deberá garantizar las medidas de higiene y desinfección de los elementos con contacto manual que se utilicen para la actividad, tales como instrumentos, material técnico, vestuario, mobiliario etc.
- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad interpersonal.
- Está especialmente prohibido:
  - Realizar cualquier acto que afecte a la higiene y limpieza de las instalaciones.
  - Comer, beber y fumar (RD 192/1988 Generalitat Valenciana)
  - Conectar equipos sin consultar previamente a los técnicos.
- El acceso a la cabina sólo estará permitido al personal técnico debidamente autorizado, y que al finalizar el acto deberá dejar los equipos en las mismas condiciones que antes de utilizarlo. Por cuestiones de seguridad sólo podrá acceder una persona de la entidad.
- La entidad o asociación será responsable de la seguridad, cuidado y vigilancia de las instalaciones durante la actividad, y colaborará en la distribución del público para el control del aforo. Se harán cargo de los desperfectos por mal uso.

Santa Pola,  
Firma



## ANEXO II

### DISTRIBUCIÓN PARA PÚBLICO EN EVENTOS POR PAREJAS

#### ESCENARIO

#### PATIO DE BUTACAS LADO IZQUIERDO

			X	X			X	X
X	X				X	X		
		X	X				X	X
X	X				X	X		
		X	X				X	X
X	X				X	X		
		X	X				X	X
X	X				X	X		
		X	X				X	X
X	X				X	X		48

#### PATIO DE BUTACAS LADO DERECHO

				X	X
		X			
				X	X
		X			
				X	X
	X	X			X
			X	X	
X	X				X
		X	X		



