

PROTOCOL ESPECÍFIC COVID-19 PER REUNIONS **(ASSEMBLEA GENERAL 2020)**

Abans de la reunió

- Inscripció a la reunió de l'assemblea general de socis fins a 48 hores abans de la seva celebració. La inscripció es pot fer per telèfon trucant al 973400098 i preguntant per la Maribel, o per correu electrònic a maribel@coopartesa.com.
- Un cop comptabilitzat el personal que assistirà a l'assemblea, se li enviarà per correu electrònic o bé podrà recollir-lo presencialment, un protocol específic indicant les mesures de seguretat que s'hauran de seguir a la reunió.

Mesures de seguretat:

- No podrà assistir ningú que presenti algun dels símptomes relacionats amb el Covid-19 o que estigui amb situació de confinament (ja sigui per ell mateix o derivat d'una tercera persona)
- Es donarà una hora d'entrada exacta a les instal·lacions i a la sala.
- Es prendrà la temperatura abans d'entrar a la sala.
- Ús obligatori de mascareta en tot moment.
- Accés esglaonat a la sala per evitar aglomeracions.
- Disposició de gels hidroalcohòlics i guants de protecció.
- Existiran diferents recorreguts per entrar i sortir de la sala.
- S'assignarà una cadira a cada assistent on es garantirà la distància mínima social.
- Els serveis estaran oberts amb un aforament màxim d'una persona, i es recomana que el seu ús sigui per situacions imprescindibles.

Preparació de la sala:

- Abans de la reunió, la sala es sotmetrà a una neteja i desinfecció adient.
- Es ventilarà la sala abans de la reunió.
- A la porta d'entrada de la sala es posaran línies al terra separades un mínim de 1,5 metres, per indicar on s'han d'esperar la gent mentre no pugui accedir-hi (evitar aglomeracions).
- A l'entrada de la sala, en un lloc visible, hi haurà a disposició de tothom: gels hidroalcohòlics, guants i paper d'un sol ús.
- Es prepararà en una taula annexa la documentació de la reunió (papers, bolígrafs i el protocol específic de prevenció del Covid-19 per la reunió).
- Hi haurà varies papereres amb tapa i equipades amb pedal per a la seva obertura (situades a cada circuit de sortida)
- A la zona on s'hagi de situar la persona de recepció s'hi instal·larà una pantalla de metacrilat o haurà de dur pantalla facial. Aquesta, s'encarregarà de rebre als assistents, registrar-los i els indicarà on s'han de seure.
- Es senyalitzaran les cadires que únicament es podran utilitzar de forma clara i visible.
- La primera fila de cadires mantindrà la distància social de 1,5 metres amb la taula de ponents (i com que els ponents estaran més alts, es recomana augmentar distància).
- Es delimitaran al menys dos circuits per circular les persones amb un únic sentit (entrada o sortida), per afavorir la distància de seguretat entre persones.
- Es posarà un cartell indicant la ubicació dels serveis, junt amb una indicació d'evitar aglomeracions i l'aforament màxim permès. A la porta del mateix wc es posarà línies al terra separades un mínim de 1,5 metres, per a que la gent que esperi pugui mantenir la distància de seguretat. Dins hi haurà paper d'un sol ús i gel hidroalcohòlic (eliminar les tovalloles de tela).

* En funció de la Fase en la que es trobi la població i de les novetats normatives s'adaptaran aquestes pautes d'actuació.

Accés a la sala:

- Una persona o varies persones rebran els assistents darrera d'una pantalla de metacrilat i equipats amb mascareta i guants. S'encarregaran de:
 - Vigilar que no hi ha aglomeracions i quan hi siguin, que es respecta la distància de seguretat entre persones.
 - Assegurar-se que tothom que entra es desinfecta les mans, posa guants (els entregats) i agafa la documentació, bolígraf i protocol del Covid-19.
 - Ús obligatori de la mascareta en tot moment (per tot el personal de la reunió).
 - Comprovar que es respecta l'aforament establert.
 - Recordar que un cops asseguts ja no es podran alçar de la cadira, a no ser que sigui per una emergència o anar al lavabo (s'indicarà aquest protocol específic).
 - Evitar salutacions i proximitat a menys de 1,5 metres.
 - Mostrar les vies de circulació de la sala (entrada/ sortida).
 - Senyalar a quina cadira han de seure i comprovar que es compleix.
 - Indicar que un cop acabi la reunió, la retirada de la sala serà segons les indicacions del personal de la taula de direcció (esglaonada). Un cop arribin a la porta s'hauran de treure els guants i desinfectar-se les mans.
- El personal de la taula de direcció ja estaran asseguts al seu lloc, equipats amb mascaretes i es recomana que no s'alcin per saludar (si es fa, s'haurà de fer seguint les pautes de seguretat). Entre els ponents hi haurà al menys 1,5 metres de distància.
- Al començar la reunió i abans de res, es farà una exposició/ recordatori de les mesures de seguretat a complir, derivades de la situació excepcional de la pandèmia en la que ens trobem, reclamant als assistents la seva col·laboració en tot moment.

Durant la reunió:

- Hi haurà una persona a la taula dels ponents que serà l'encarregada per vetllar per les mesures de seguretat, mentre duri la reunió.
- Els ponents també mantindran la distància de seguretat de 1,5 metres entre ells. No es recomana que aquests es retirin la mascareta en el moment de la ponència.
- El personal de recepció continuarà al seu lloc per si alguna persona ha d'anar al lavabo o abandonar les instal·lacions.
- No es recomana que la reunió tingui molta durada; evitar els descansos durant la mateixa. Si es possible es garantirà la ventilació natural.

Sortida de la sala:

- Des de la taula dels ponents es donarà per finalitzada la reunió, indicant la sortida esglaonada dels mateixos, sempre de forma ordenada (fila per fila) i amb intervals de temps per a que s'asseguri que es manté la distància de seguretat.
- Recordar que quan passin per la porta existeixen unes papereres on hauran de llençar els guants i desinfectar-se les mans.
- Cal evitar les salutacions i reunions entre assistents dins de la sala.
- Un cop hagin sortit els assistents serà l'hora dels ponents, que seguiran el mateix protocol.
- Finalment el personal de recepció seran els encarregats de recollir el material que hagi pogut quedar i retirar els residus de les papereres.
- Ventilar la sala.
- Caldrà tornar a netejar i desinfectar la sala.

Artesa de Segre, a 7 de setembre de 2020