







## MEDIDAS PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE

---

La empresa organizadora debe garantizar que las empresas subcontratadas para la prestación de servicios de catering, audiovisuales, decoración u otros servicios adoptan y cumplen las medidas vigentes prescritas para su sector.

La empresa organizadora, se compromete a compartir con el MNTB el programa del montaje y del evento con al menos 7 días de antelación a la celebración del mismo. Este plan debe incluir los horarios, el número de personas que integran los equipos de las empresas subcontratadas (Catering, Audiovisuales, etcétera) para su aprobación.

El personal de la empresa organizadora y de las empresas subcontratadas se comprometen a seguir las indicaciones de la coordinadora del evento y del personal de seguridad.

## MEDIDAS EN LA RECEPCIÓN DEL GRUPO, ORGANIZACIÓN DE LA VISITA GUIADA Y CELEBRACIÓN DEL EVENTO

---

El acceso de grupos, a Museo cerrado, será siempre posterior a la hora de cierre del Museo, dando margen suficiente al desalojo de las salas con el fin de evitar cruces y aglomeraciones.

En las visitas que se realicen antes de la apertura del Museo se dispondrán las medidas de seguridad necesarias en el momento de la apertura al público.

En las visitas a Museo abierto, el horario de acceso de los grupos estará planificado con tiempo suficiente. De acuerdo a la normativa de grupos, los grupos accederán cada 60 minutos en la temporal y 30 minutos en la permanente, para evitar el cruce entre los mismos y garantizar la coexistencia en cumplimiento con los protocolos adoptados para reducir el riesgo frente al COVID. El grupo deberá acceder puntualmente a la hora asignada para lo que deberá estar en el Museo al menos 15 minutos antes de la hora de acceso.

En las visitas a Museo abierto el uso de micro receptores es obligatorio. Los elementos serán de uso exclusivo. Los dispositivos se entregarán en fundas de polietileno de un solo uso, para garantizar su higienización y evitar su exposición a un potencial contagio. Cada visitante hará un uso exclusivo de esas fundas, cerradas mediante termosellado, que se desecharán tras la visita. Será recomendable el uso de auriculares personales, en caso de no disponer de los propios se proporcionarán en el Museo. El accesorio que se entregará a estrenar con cada audioguía y que no se devolverá, podrá ser reutilizado por el visitante.

# eventos THYSSEN-

A la llegada del grupo se evitará el saludo por contacto físico.

Se establecen procedimientos de recuento y control de asistencia. En ningún momento se permitirá la superación del aforo acordado.

Se establecen medidas informativas: carteles y vinilos de referencia para el distanciamiento interpersonal.

El personal de seguridad velará por el cumplimiento de todas las medidas implantadas: uso de EPIS, flujos de personas, distancia interpersonal prescrita etc.

El Museo se reserva el derecho de admisión denegando el acceso a cualquier invitado que no cumpla con las medidas implantadas.

Será obligatorio el uso de mascarilla para todos los integrantes del grupo. En caso de olvido o rotura de mascarilla el representante del MNTB facilitará una de repuesto.

Se dispone de geles de hidroalcohol en el acceso para uso de los asistentes al evento. El MNTB reforzará el suministro en el espacio del evento.

Se evitará el reparto de material impreso para lo cual se facilitará al organizador toda la información sobre la Colección y exposiciones en formato digital siempre que lo solicite.

El uso del guardarropa y de la tienda queda sujeto a su protocolo.

La dirección de la visita será en un sentido único.

El acceso a los pisos superiores será preferentemente por escaleras, en caso de necesitar el uso del ascensor, estará limitado al aforo indicado.

El número de personas por grupo se establecerá de acuerdo a las directrices gubernamental vigentes, tanto a la colección permanente como a la exposición temporal. Este dato será facilitado al cliente por el Programa de eventos corporativos con anterioridad a la celebración de la visita / evento. La visita transcurrirá por aquellas salas cuya capacidad permita la distancia mínima establecida para reducir el contacto interpersonal.

Las guías que presten los servicios durante la visita seguirán las directrices y recomendaciones del documento del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE), "Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2" para las guías de turismo.

## **eventos**

# **THYSSEN-**

En la celebración de eventos, tras la visita, las guías acompañarán a su grupo al espacio alquilado para el cóctel o la cena.

Las empresa responsable del servicio de catering durante el evento seguirá las directrices y recomendaciones del documento del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE), “Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2” y las Medidas prescritas por La Comunidad de Madrid para Restauración y Hostelería.

El MNTB entregará los espacios y equipamiento para la celebración de eventos limpios y desinfectados. Las empresas responsables de los diferentes servicios (catering, audiovisuales etc) se comprometen a mantener la higiene y desinfección durante el servicio y a la limpieza tras la celebración del evento utilizando los productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad. El MNTB garantizará la limpieza y desinfección de los aseos durante el evento.

El aforo de cada espacio cumplirá los límites prescritos en las especificaciones técnicas y las directrices gubernamentales.

En el caso de que cualquiera de los integrantes del grupo, la guía o los organizadores muestren síntomas de contagio por COVID-19 deberán seguir las directrices de las autoridades sanitarias. Como medida preventiva se aislará a la persona sintomática en el espacio asignado a tal efecto ( Botiquín) y se comunicará en el teléfono habilitado por las autoridades sanitarias. En todo caso este lugar cumplirá con los requisitos de accesibilidad.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS EN EL SALÓN DE ACTOS

---

El personal de seguridad controlará el aforo y el acceso al Salón de Actos desde las puertas de acceso principales y hall central, e indicará a los visitantes la obligatoriedad de usar la mascarilla y a hacer uso del gel desinfectante, antes de acceder al mismo. En el caso de personas con movilidad reducida, se proporcionará una vía alternativa con ascensor.

En toda actividad o evento deberá haber personal encargado de acomodar a los asistentes en las butacas definidas y señalizadas, comenzando preferentemente por los asientos centrales y finalizando por los asientos ubicados más cerca de los pasillos. En eventos y actividades institucionales esta labor será llevada a cabo por personal del Museo, determinado en cada caso y en eventos externos, por personal contratado por el cliente que será supervisado en todo momento por el personal del museo encargado del evento.

El desalojo de la sala se realizará de manera inversa y siempre guiado por el personal de seguridad del Museo.

No se permitirá utilizar las butacas y espacios reservados para personas con movilidad reducida en silla de ruedas o carritos de niño que no estén habilitadas y señalizadas en verde en el plano adjunto como anexo I. El aforo máximo (público asistente) del salón de actos es el que figura detallado en el plano adjunto como anexo I.

Este aforo garantiza el cumplimiento de la normativa respecto a aforo máximo permitido y distancia de seguridad interpersonal. Este aforo podría verse reducido dependiendo de las características de montaje y número de personas en el escenario.

El aforo en escenario dependerá del montaje y características de la actividad o evento, no pudiendo exceder las 4 personas.

El aforo en las cabinas técnicas no podrá superar en ningún momento el máximo señalado en los carteles ubicados a la entrada de cada una de ellas.

El personal de mantenimiento se encargará de la desinfección de la sala y equipamiento tras cada uso.

Dado el caso, los fotógrafos o prensa que cubrieran el acto, deberán mantener la distancia interpersonal en todo momento.

Por motivos de seguridad e higiene no se permitirá el uso de micrófonos compartidos.

## PLANO AFORO SALÓN DE ACTOS. ANEXO I.

---