

1.1 INGRESO

Las personas deberán ingresar al lugar con los elementos de protección que son indicados por las autoridades de aplicación. Ej: Tapaboca, máscara, etc.

El ingreso será ordenado por el personal a cargo, ingresando de uno a la vez.

Se exigirá que procedan a higienizar sus manos y calzado al ingresar por medios de sanitizantes a disposición, a la toma de temperatura y registro de datos personales.

Se sugerirá restringir la invitación a personas que pertenezcan a grupos de riesgo.

1.2 TRANSCURSO DEL EVENTO

Ubicación de los invitados en las mesas:

El día anterior al evento, los contratantes del evento se comprometen a presentar un listado, en el cual debe detallarse nombre y apellido de todos los invitados (adultos y niños), aclarando ubicación en las mesas, las cuales **NO PUEDEN SUPERAR**

los **5 comensales**.

EL INVITADO SÓLO PODRÁ SACARSE EL TAPABOCA CUANDO ESTÉ EN SU RESPECTIVA MESA AL MOMENTO DE INGERIR ALIMENTOS O BEBIDAS.

FUERA DE ESE MOMENTO, ES OBLIGATORIO EL USO DEL TAPABOCAS.

Llegado el momento de "soplar la velita", se realizará sobre una torta de utilería para evitar el contacto con algún fluido en cualquiera de las superficies cercanas.

Cabe destacar que en dicho momento, no podrá haber cerca invitados fuera del grupo conviviente del agasajado.

Se debe respetar durante todo el evento el distanciamiento social.

1.3 EGRESO

Al finalizar la reunión, el egreso de los presentes estará organizado respetando las recomendaciones de distanciamiento social y el personal responsable del establecimiento organizará la salida de los invitados.

ANEXO II: REGISTRO DE CLIENTES

NOMBRE DEL RESPONSABLE CONTRATANTE: _____

TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

FECHA Y HORARIO DEL EVENTO: _____

- ¿PRESENCIA DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19? SI NO

- ¿TUVO CONTACTO EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS CON ALGÚN CASO CONFIRMADO O SOSPECHOSO DE COVID-19? SI NO

MEDIANTE LA PRESENTE, DEJO CONSTANCIA DE HABER RECIBIDO EL INSTRUCTIVO Y PROTOCOLO CON TODAS LAS ADECUACIONES A LAS QUE EL ESPACIO SE SOMETE PARA LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN CONTRATADA, SIENDO MI RESPONSABILIDAD EL HACER LLEGAR COPIA DE DICHO DOCUMENTO A TODOS LOS INVITADOS O CONCURRENTES QUE ASISTIRÁN EL DÍA EN CUESTIÓN.

EL ESPACIO SE RESERVA EL DERECHO DE CONTINUAR CON EL TRANSCURSO DEL EVENTO EN CASO DE QUE ALGÚN MIEMBRO DEL MISMO PRESENTE DIFICULTADES PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS DE DISTANCIAMIENTO, SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS PREVIAS A ESTE ACUERDO.

FIRMA Y ACLARACIÓN: _____