



Διεθνής Έκθεση  
Θεσσαλονίκης  
5-13|9|2020



Εγχειρίδιο Λειτουργίας Εκθεσιακού και Συνεδριακού Κέντρου την Περίοδο της  
Πανδημίας του Covid-19: 85<sup>η</sup> Διεθνής Έκθεση Θεσσαλονίκης



**Σύνταξη Εγχειριδίου:**

**Βίκυ Δαλκράνη** - Διευθύντρια Ι.Ε.Ε., MBA, CEM

**Δημήτρης Κουρκουρίδης** - Ερευνητής Ι.Ε.Ε., Χωροτάκτης-Πολυεξόμοσ Μηχ., MSc. Υπ. Διδάκτωρ.

*\*Το παρόν αποτελεί μέρος του πλήρους εγχειριδίου*

Θεσσαλονίκη, Ιούλιος 2020

## Περιεχόμενα

1.1. Θέσπιση πολιτικής.....	5
1.2. Υλοποίηση Action Plan .....	5
1.3. Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία .....	6
1.4. Παρακολούθηση εθνικών και διεθνών οδηγιών και κατευθύνσεων και επικαιροποίηση πρακτικών και οδηγιών της εταιρίας.....	6
1.5. Διαχείριση παραπόνων .....	6
1.6. Ανακύκλωση Υγειονομικού Υλικού – Περιβάλλον.....	6
2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	7
2.1. Διαχείριση Προσωπικού/Ωράρια και Ημέρες Εργασίας (βάρδιες ή εκ περιτροπής κλπ.).....	7
2.2. Εξασφάλιση και Χειρισμός Μέσων προσωπικής Υγιεινής Εργαζομένων και Επισκεπτών των Γραφείων (αντισηπτικά, μάσκες κλπ.).....	7
2.3. Οργάνωση και Λειτουργία Ομάδας Covid.....	7
2.4. Ενημέρωση Εξωτερικών Συνεργατών, Προμηθευτών, Επισκεπτών Κτλ. ....	7
2.5. Είσοδος στο Κτίριο Διοίκησης για Προσωπικό και Συνεργάτες.....	8
2.6. Είσοδος στο Κτίριο Διοίκησης για Επισκέπτες.....	8
2.7. Αερισμός/Απολύμανση Φίλτρων Κλιματισμού/Αντιηλιακά Συστήματα Παραθύρων .....	8
2.8. Ανελκυστήρες.....	8
2.9. Δημιουργία Χώρων Συναντήσεων με Πελάτες.....	9
2.10. Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων έναντι Εντύπων .....	9
2.11. Καθαρισμοί Απολυμάνσεις Γραφείων και WC.....	9
2.12. GDPR – Προσωπικά Δεδομένα .....	9
3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ .....	11
3.1. Προγραμματισμός έναρξης εργασιών κατασκευαστών μετά από επικοινωνία .....	11
3.2. Άδεια Εισόδου στο Τεχνικό Προσωπικό/Κατασκευαστικές (καρτελάκια, έντυπο).....	11
3.3. Αριθμός Ατόμων ανά Περίπτερο/Κλιμακούμενα Ωράρια Εργασίας .....	12
3.4. Μέτρα Προσωπικής Υγιεινής.....	12
3.5. Έλεγχος Εισόδων/Αποστάσεις Αναμονής .....	12
3.6. Καθαριότητα/Απολύμανση Κοινόχρηστων Χώρων και WC κατά την προετοιμασία .....	12
3.7. Έλεγχος εντός των Περιπτέρων/Σημάνσεις/Ανακοινώσεις .....	12
3.8. Επικοινωνία με τη Γραμματεία της Έκθεσης/Καρτελάκια .....	13
4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ .....	13
4.1. Εκθέτες.....	13
4.1.1. Αποστάσεις και Διαστάσεις Stands .....	14
4.1.2. Στελέχωση/Προσωπικό Stand ανα τ.μ.....	14
4.1.3 Καθαριότητα Απολύμανση Stand .....	14
4.1.4. Σημείο Αναφοράς για τους Εκθέτες.....	15

4.1.5. Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας Εκθετών.....	15
<b>4.2. Επισκέπτες.....</b>	<b>15</b>
4.2.1. Είσοδος/Καταγραφές/Ταμεία: διαχωριστικά-αποστάσεις.....	15
4.2.2. Μέτρα Προστασίας Προσωπικού Υποδοχής.....	16
4.2.3. Αριθμός Επισκεπτών ανά τ.μ. εντός του περιπτέρου .....	16
4.2.4. Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας Επισκεπτών .....	17
<b>4.3. Λειτουργία Stand (χώροι B2B και αριθμός επισκεπτών εντός stand).....</b>	<b>17</b>
<b>4.4. Κοινόχρηστοι Χώροι Περιπτέρων .....</b>	<b>17</b>
4.4.1. Καθαριότητα Απολύμανση Περιπτέρου και WC.....	17
4.4.2. Αερισμός / Κλιματισμός .....	17
4.4.3. Διάδρομοι .....	18
4.4.4. Κοινόχρηστοι Χώροι για Συναντήσεις B2B.....	18
4.4.5. Κυλικεία/Χώροι Εστίασης/Catering εντός Περιπτέρων.....	18
4.4.6. Security/Τεχνικό Προσωπικό/Υπεύθυνος Περιπτέρου .....	19
4.4.7. Σήμανση/Ανακοινώσεις .....	19
<b>4.5. Χώροι Υγειονομικής Υποστήριξης στις Εισόδους του Εκθεσιακού / Συνεδριακού Κέντρου .</b>	<b>19</b>
<b>4.6. Επικοινωνία με την Εταιρία.....</b>	<b>19</b>
4.6.1. Λογιστήριο-Άδεια Εξόδου .....	19
4.6.2. Γραμματεία της Έκθεσης.....	20
<b>4.7. Συνεντεύξεις Τύπου / Εγκαίνια Έκθεσης / Διαπιστεύσεις Δημοσιογράφων .....</b>	<b>20</b>
<b>4.8. Ανελκυστήρες.....</b>	<b>20</b>
<b>5. ΑΠΟΞΗΛΩΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ .....</b>	<b>20</b>
5.1. Εκθέτες/Συνεργεία/Κατασκευαστικές/Τεχνικό Προσωπικό .....	20
<b>6. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ / ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ.....</b>	<b>21</b>
6.1. Άδεια Εισόδου στο Τεχνικό Προσωπικό/Κατασκευαστικές (καρτελάκια, έντυπο).....	21
6.2. Αριθμός Ατόμων ανά Αίθουσα/Κλιμακούμενα Ωράρια Εργασίας .....	22
6.3. Έλεγχος εντός των Χώρων των Συνεδριακών Κέντρων .....	22
6.4. Μέτρα Προσωπικής Υγιεινής.....	22
6.5. Έλεγχος Εισόδων .....	22
6.6. Καθαριότητα/Απολύμανση Κοινόχρηστων Χώρων και WC κατά την προετοιμασία .....	22
6.7. Επικοινωνία με τη Γραμματεία του Οργανωτή ή με το γραφείο υπευθύνου του Συνεδριακού Κέντρου .....	23
<b>7. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ – ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.....</b>	<b>23</b>
7.1. Είσοδος/Καταγραφές/Ταμεία: διαχωριστικά-αποστάσεις .....	23
7.2. Μέτρα Προστασίας Προσωπικού Υποδοχής και Προσωπικού Λειτουργίας .....	25
7.3 Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας Συμμετεχόντων .....	25
7.4. Σχεδιασμός Αιθουσών (Αριθμός καθισμάτων ανά τ.μ./Κοινόχρηστοι Διάδρομοι) .....	25

7.5. Κοινόχρηστοι χώροι.....	25
7.6. Γραφείο Διοργανωτή Συνεδρίου.....	26
7.7. Γραφείο Υπευθύνου Συνεδριακού Κέντρου .....	26
7.8. Καθαριότητα - Απολύμανση Συνεδριακού Χώρου και WC .....	26
7.9. Αερισμός/Κλιματισμός .....	26
7.10. Κυλικεία/Χώροι Εστίασεις/Catering εντός Συνεδριακού Χώρου .....	27
7.11. Security/Τεχνικό Προσωπικό .....	27
7.12. Σήμανση/Ανακοινώσεις .....	27
7.13. Ανελκυστήρες.....	27
<b>8. ΑΠΟΞΗΛΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ - ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ.....</b>	<b>27</b>
8.1. Συνεργεία/Κατασκευαστικές/Τεχνικό Προσωπικό .....	27
<b>9. ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.....</b>	<b>28</b>
<b>10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΠΤΟΥ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ COVID 19 ΕΝΤΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.....</b>	<b>28</b>
10.1. Σχεδιασμός ειδικού χώρου απομόνωσης.....	28
10.2. Ομάδα διαχείρισης (γιατρός-νοσηλεύτες) .....	28
<b>11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ/ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ.....</b>	<b>28</b>
<b>12. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....</b>	<b>29</b>
<b>13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΠΤΟΥ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ COVID 19 ΕΝΤΟΣ ΕΚΘΕΣΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.....</b>	<b>29</b>
<b>14. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΜΕΡΟΥΣ Ή ΣΥΝΟΛΟΥ ΕΚΘΕΣΙΑΚΟΥ / ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.....</b>	<b>29</b>
<b>ΑΝΑΦΟΡΕΣ .....</b>	<b>30</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ .....</b>	<b>31</b>

## **1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ COVID 19**

Η Διοίκηση της εταιρείας δεσμεύεται για την άμεση λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την ασφαλή λειτουργία της εταιρείας, στο πλαίσιο της πανδημίας του Covid-19 και για όσο αυτή διαρκεί, καθώς και την ασφάλεια του προσωπικού, των συνεργατών, των εκθετών και των επισκεπτών που σχετίζονται με την Εκθεσιακή / Συνεδριακή δραστηριότητά της. Ως εκ τούτου έχουν ήδη διασφαλισθεί τα ακόλουθα:

- Ορισμός Ομάδας Διαχείρισης Κρίσεων και συγκεκριμένα για τον Covid-19 και δημιουργία σχεδίου διαχείρισης της εν λόγω κρίσης.
- Σύνδεση με ΕΚΑΒ, Νοσοκομείο Αναφοράς, Πυροσβεστική, Αστυνομία, Δημοτική Αστυνομία, Υπηρεσίες της Περιφέρειας.
- Σύνταξη και επικαιροποίηση της αξιολόγησης κινδύνου για την υγιεινή και ασφάλεια.

### **1.1. Θέσπιση πολιτικής**

Η εταιρία έχει θεσπίσει πολιτική, η οποία περιλαμβάνει τόσο τα μέτρα πρόληψης για τη μείωση της πιθανότητας μετάδοσης του ιού στους πελάτες και το προσωπικό, όσο και τον τρόπο διαχείρισης των ύποπτων περιστατικών κρούσματος από COVID-19. Η εφαρμογή των συγκεκριμένων προληπτικών ή διαχειριστικών μέτρων βρίσκεται υποχρεωτικά σε πλήρη συμμόρφωση με τις συστάσεις του αρμόδιου κρατικού φορέα.

### **1.2. Υλοποίηση Action Plan**

Η Διοίκηση της εταιρείας έχει αναπτύξει, εφαρμόσει και θα βελτιώνει συνεχώς την αποτελεσματικότητα ενός Προγράμματος Δράσης (Action Plan). Μεταξύ των μέτρων που έχει υιοθετήσει, περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Υιοθέτηση πολιτικής για την αντιμετώπιση εξάρσεων μεταδοτικών ασθενειών ή μίας γενικότερης πανδημίας όπως ο Covid-19 και ανάρτησή της στην επίσημη ιστοσελίδα της εταιρείας σε μία απλούστερη μορφή της.
- Σύνταξη και δημοσιοποίηση πολιτικής για το Ανθρώπινο Δυναμικό της εταιρείας σε σχέση με την πανδημία και τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας που λαμβάνονται για την προστασία εργαζομένων και συνεργατών, καθώς και τον τρόπο αντιμετώπισης και υποστήριξης προσωπικού που πλήττεται.
- Ορισμός πολιτικής για τα ταξίδια και τις μετακινήσεις του προσωπικού λαμβάνοντας υπόψη τις οδηγίες των αρχών.
- Εμπλοκή των συνεργατών στο σχέδιο δράσης και ιδιαίτερα της Υπηρεσίας Υγειονομικής Υποστήριξης, της εταιρείας Security, της εταιρείας που έχει αναλάβει την Καθαριότητα, της Τεχνικής Υποστήριξης, και των κατασκευαστικών εταιρειών.

### **1.3. Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία**

- Η εταιρία κοινοποιεί τα μέτρα και τις απαιτήσεις του Προγράμματος Δράσης σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς / συνεργάτες (υπαλλήλους, ενοικιαστές, εργολάβους, προμηθευτές, επισκέπτες και το ευρύ κοινό) και εμπλεκόμενα μέρη<sup>1</sup>
- Η εταιρία διαθέτει σύντομα έγγραφα ή ενημερωτικές αφίσες σε διαφορετικές γλώσσες, υλικό το οποίο υπάρχει σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και κεντρικά σημεία της εγκατάστασης όπου έχουν πρόσβαση όλοι οι πελάτες, επισκέπτες και το προσωπικό, προκειμένου να ενισχύσουν τα βασικά μηνύματα υγιεινής και ασφάλειας
- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της εταιρίας με ειδική ενότητα Covid updated policies (μέτρα που λαμβάνει τη εταιρία, τελευταίες ενημερώσεις σχετικά με την εξέλιξη του ιού κλπ)
- Άμεσα διαθέσιμη ενημερωμένη λίστα με τα στοιχεία επικοινωνίας του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των αριθμών τηλεφώνου έκτακτης ανάγκης.

### **1.4. Παρακολούθηση εθνικών και διεθνών οδηγιών και κατευθύνσεων και επικαιροποίηση πρακτικών και οδηγιών της εταιρίας**

Η εταιρία παρακολουθεί τις ενημερώσεις, διατηρεί σχετικό αρχείο και συμμορφώνεται με τον κατάλογο των σχετικών κατευθυντήριων γραμμών και συμβουλών για την υγεία στον COVID- 19 από τον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας και το Υπουργείο Υγείας, καθώς και από πρόσθετες κυβερνητικές και Ευρωπαϊκές υπηρεσίες υγείας.

### **1.5. Διαχείριση παραπόνων**

Η εταιρία αναπτύσσει, διατηρεί και εφαρμόζει τεκμηριωμένη διαδικασία για τον χειρισμό παραπόνων σε σχέση με τα μέτρα και τις ενέργειες που σχετίζονται με την εμφάνιση ή εξάπλωση της νόσου. Τα αρχεία τηρούνται και επανεξετάζονται.

### **1.6. Ανακύκλωση Υγειονομικού Υλικού – Περιβάλλον**

Η εταιρία εφαρμόζει τεκμηριωμένες οδηγίες για τη σωστή απόρριψη υλικών, την ανακύκλωση συσκευασιών και τη χρήση φιλικών προς το περιβάλλον καθαριστικών (εάν είναι δυνατόν σύμφωνα με τις πανδημικές συστάσεις των αρμόδιων αρχών). Σε εμφανή σημεία, εκτός των περιπτέρων η εταιρία τοποθετεί κάδους που φέρουν ειδική σήμανση, για την απόρριψη γαντιών και μασκών.

---

<sup>1</sup> Αναλυτικά όλα τα εμπλεκόμενα μέρη στην εκθεσιακή βιομηχανία, σύμφωνα με το ISO 20121, αναφέρονται στο παράρτημα.

## **2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **2.1. Διαχείριση Προσωπικού/Ωράρια και Ημέρες Εργασίας (βάρδιες ή εκ περιτροπής κλπ.)**

- Το προσωπικό τηρεί όλους τους όρους κοινωνικής αποστασιοποίησης και υγιεινής
- Η εταιρία λαμβάνει μέριμνα ώστε να αποφεύγεται η απασχόληση του προσωπικού που ανήκει σε ευπαθείς ομάδες πχ. μεγάλης ηλικίας, με χρόνια και υποκείμενα νοσήματα, με κύριο σκοπό να αποφεύγεται η τοποθέτησή του σε θέσεις στις οποίες υπάρχει άμεση επαφή με τον πελάτη

### **2.2. Εξασφάλιση και Χειρισμός Μέσων προσωπικής Υγιεινής Εργαζομένων και Επισκεπτών των Γραφείων (αντισηπτικά, μάσκες κλπ.)**

- Ισχυρή σύσταση, πολιτικής μάσκας σε όλο το προσωπικό.
- Διάθεση των απαραίτητων μέτρων προστασίας βλ. προστατευτικές μάσκες, γάντια μιας χρήσης κτλ.
- Εκπαίδευση του προσωπικού για την χρήση τους
- Εξασφάλιση και παρακολούθηση του αποθέματος
- Φύλαξη και ελεγχόμενη πρόσβαση στα σημεία φύλαξης των μέσων προστασίας

### **2.3. Οργάνωση και Λειτουργία Ομάδας Covid**

- Συγκρότηση ομάδας με ειδικά καθήκοντα τον σχεδιασμό των δράσεων πρόληψης μετάδοσης του ιού
- Ειδική εκπαίδευση των μελών της ομάδας διαχείρισης COVID-19
- Απόδοση ειδικών καθηκόντων και εκχώρηση ευθυνών και αρμοδιοτήτων της ομάδας COVID-19
- Σχεδιασμός ενεργειών και διαδικασιών παρακολούθησης της αποτελεσματικότητας τήρησης και εφαρμογής τους (διαδικασίες αυτοελέγχου)
- Ορισμός αρμοδιοτήτων και ευθυνών αναφορικά με την επικοινωνία με εξωτερικά μέρη, τους πελάτες, τους συνεργάτες αλλά και των εργαζομένων εντός της μονάδας
- Δημιουργία οργανωμένης ομάδας δράσης και διαχείρισης κρίσεων
- Τήρηση αρχείων και στοιχείων

### **2.4. Ενημέρωση Εξωτερικών Συνεργατών, Προμηθευτών, Επισκεπτών Κτλ.**

- Ενημέρωση των συνεργατών για τις συνθήκες, τη λειτουργία της εταιρίας, καθώς και τους νέους όρους προετοιμασίας, λειτουργίας και αποξήλωσης της Έκθεσης / του Συνεδρίου

- Ενημέρωση για την τήρηση των βασικών μέτρων αποφυγής μετάδοσης του ιού αναφορικά με επιμελή και τακτικό πλύσιμο χεριών, αποφυγή χειραψιών, τήρηση αποστάσεων, αποφυγή επαφής των χεριών με τα μάτια, μύτη και στόμα και υγιεινή της αναπνοής
- Δέσμευση ότι δεν υπάρχει ιστορικό, σύμπτωμα ή περιστατικό των ιδίων ή οικείων προσώπων
- Έλεγχος κρίσιμων παραμέτρων κατά την είσοδο στους χώρους της εταιρίας πχ. θερμοκρασία σώματος, αναπνευστικά προβλήματα κτλ.

## **2.5. Είσοδος στο Κτίριο Διοίκησης για Προσωπικό και Συνεργάτες**

Η είσοδος στα Γραφεία της εταιρείας γίνεται από το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες που απασχολούνται καθημερινά σε αυτό, μόνο από την κεντρική είσοδο του Κτιρίου Διοίκησης. Η χρήση αντισηπτικού για τα χέρια επιβάλλεται κατά την είσοδο στο κτίριο των γραφείων της εταιρείας, ενώ τηρούνται υποχρεωτικά τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που έχουν οριστεί από τις αρμόδιες Αρχές.

## **2.6. Είσοδος στο Κτίριο Διοίκησης για Επισκέπτες**

Εντός του κτιρίου Διοίκησης, οι επισκέπτες εισέρχονται κατόπιν ραντεβού με συγκεκριμένες υπηρεσίες της εταιρείας. Εφόσον παρουσιασθούν επισκέπτες/πελάτες/συνεργάτες χωρίς προηγούμενο ραντεβού, υποχρεούνται να παραμείνουν στον χώρο αναμονής του κτιρίου Διοίκησης, αφού απολυμάνουν τα χέρια τους, έως ότου ειδοποιηθεί ο εργαζόμενος για τον οποίο έχει έρθει ο εν λόγω επισκέπτης/πελάτης/συνεργάτης.

Εφόσον οι διαστάσεις του γραφείου/της Υπηρεσίας όπου θα γίνει η συνάντηση με τον επισκέπτη/πελάτη/συνεργάτη το επιτρέπουν με βάση τις οδηγίες των Αρχών για τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης, η συνάντηση πραγματοποιείται εκεί. Διαφορετικά η συνάντηση πραγματοποιείται σε ξεχωριστό γραφείο το οποίο έχει οριστεί ως χώρος συναντήσεων και το οποίο πληροί τις προϋποθέσεις για τέτοιες συναντήσεις με βάση τις οδηγίες των Αρχών.

## **2.7. Αερισμός/Απολύμανση Φίλτρων Κλιματισμού/Αντιηλιακά Συστήματα Παραθύρων**

Όλοι οι χώροι των γραφείων αερίζονται καθημερινά, οι πόρτες παραμένουν ανοιχτές όπου αυτό είναι εφικτό, έχουν απολυμανθεί τα φίλτρα των κλιματιστικών τα οποία συντηρούνται τακτικά, ενώ έχουν τοποθετηθεί αντιηλιακά συστήματα (στοράκια και φίλτρα τζαμιών).

## **2.8. Ανελκυστήρες**

Επιτρέπεται η χρήση τους μόνο σε ΑΜΕΑ και για τη μεταφορά φορτίων.



## **2.9. Δημιουργία Χώρων Συναντήσεων με Πελάτες**

Έχουν ορισθεί και εξοπλισθεί με τα απαραίτητα μηχανήματα (υπολογιστές, τηλέφωνα) συγκεκριμένοι χώροι εντός του Κτιρίου Διοίκησης για τη διενέργεια συναντήσεων με πελάτες/συνεργάτες/προμηθευτές προκειμένου να αποφεύγεται ο συγχρωτισμός μεγάλου αριθμού ατόμων εντός των γραφείων. Οι χώροι αυτοί ακολουθούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που εφαρμόζονται σε όλους τους χώρους του Κτιρίου Διοίκησης, ενώ κατά τις συναντήσεις τηρούνται τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης.

## **2.10. Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων έναντι Εντύπων**

Χρησιμοποιείται ευρέως η ηλεκτρονική υπογραφή αντί της έντυπης, ενώ η εσωτερική επικοινωνία των Υπηρεσιών της εταιρείας, καθώς και η επικοινωνία με συνεργάτες/πελάτες/προμηθευτές γίνεται με ψηφιακά μέσα και τηλεφωνικώς.

## **2.11. Καθαρισμοί Απολυμάνσεις Γραφείων και WC**

- Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην καθαριότητα και απολύμανση των WC και όλων των επιφανειών όπως τουαλέτες, νεροχύτες, πόμολα, καλαθάκια απορριμμάτων
- Τα σημεία που έρχονται σε επαφή τα χέρια καθαρίζονται και απολυμάνονται με μεγάλη συχνότητα πχ. κουμπιά ανελκυστήρων, πόμολα, διακόπτες, χειρολαβές κτλ.
- Προτιμάται η χρήση κοινού (οικιακού) διαλύματος υποχλωριώδους νατρίου 0,1% και ξέπλυμα για 10 λεπτά με καθαρό νερό
- Για σημεία όπως ακουστικά τηλεφώνων, τηλεκοντρόλ όπου η χρήση διαλύματος υποχλωριώδους νατρίου δεν είναι δυνατόν να εφαρμοστεί, χρησιμοποιείται αιθυλική αλκοόλη 70%
- Αναλώσιμα υλικά απορρίπτονται υπό ειδικές συνθήκες
- Όλοι οι κοινόχρηστοι χώροι αερίζονται σε ημερήσια βάση
- Υπάρχουν διαθέσιμα υλικά και μέσα προστασίας του προσωπικού

## **2.12. GDPR – Προσωπικά Δεδομένα**

Σε περίπτωση που εργαζόμενος νοσήσει από τον ιό Covid-19 θα ενημερώνει άμεσα την εταιρία και θα παραμένει στο σπίτι με βάση τις οδηγίες του ΕΟΔΥ και εφόσον η υγεία του το επιτρέπει, συνεχίζει να εργάζεται από εκεί. Ταυτόχρονα, σε περίπτωση κατά την οποία οι εργαζόμενοι γνωρίζουν ότι έχουν έρθει σε επαφή με κρούσμα του ιού θα ενημερώνουν και πάλι άμεσα την εταιρία.

Σε αυτόν τον τομέα ακολουθούμε την πολιτική της εταιρείας μας, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της και συμμορφώνεται με τους κανόνες και υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Ειδικά έχουν προσαρτηθεί στην πολιτική της εταιρείας για το GDPR και ακολουθούνται, οι Κατευθυντήριες Γραμμές αναφορικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στο πλαίσιο της διαχείρισης του COVID-19, που εξέδωσε η Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

## **ΜΕΡΟΣ Α. ΕΚΘΕΣΙΑΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

### **3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ**

#### **3.1. Προγραμματισμός έναρξης εργασιών κατασκευαστών μετά από επικοινωνία**

Κατά τη συμπλήρωση της δήλωσης συμμετοχής, οι εκθέτες ενημερώνονται για τα Πρωτόκολλα που αφορούν στη λειτουργία της εταιρείας στο πλαίσιο του Covid-19, καθώς και παράρτημα του σχετικού εγχειριδίου τους δίδεται μαζί με τον κανονισμό συμμετοχής στην έκθεση. Μόνο εφόσον υπογράψουν την αποδοχή του σχετικού εγχειριδίου γίνεται δεκτή η αίτηση συμμετοχής τους. Οι όροι του εγχειριδίου που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια, τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης και όλοι οι κανόνες που ορίζονται από την εταιρία και από τις Δημόσιες Αρχές, πρέπει να γίνονται αποδεκτά τόσο από τους εκθέτες, όσο και από όλους όσους εμπλέκονται με τη φυσική τους παρουσία στη εκθεσιακή συμμετοχή, όπως είναι τα συνεργεία / κατασκευαστικές εταιρείες / τεχνικό προσωπικό που έχουν αναλάβει την κατασκευή του stand του εκθέτη, αλλά και το προσωπικό που στελεχώνει το stand.

Εκδίδονται ειδικά καρτελάκια προσωπικά για τον κάθε εμπλεκόμενο, ο οποίος υποχρεούται να αποδεχτεί τους προαναφερθέντες όρους, υπογράφοντας σχετική δήλωση κατά την άφιξή του στο Εκθεσιακό Κέντρο.

Οι εκθέτες προτρέπονται από την εταιρία με ισχυρή σύσταση να επιλέγουν τυποποιημένα stand προκειμένου να αποφεύγεται ο συγχρωτισμός ατόμων από πολλά διαφορετικά συνεργεία και ο χρόνος προετοιμασίας των stand να μειωθεί αισθητά. Στις περιπτώσεις που αυτό δεν ισχύσει, τα καρτελάκια για την είσοδο των μελών των συνεργείων θα ορίζουν συγκεκριμένες ημέρες και ώρες για την είσοδο του κάθε τεχνικού, στον εκθεσιακό χώρο. Αυτό ενδέχεται να επιφέρει επιμήκυνση του χρόνου προετοιμασίας της έκθεσης, ειδικά στην περίπτωση πολύ μεγάλων εκθέσεων.

#### **3.2. Άδεια Εισόδου στο Τεχνικό Προσωπικό/Κατασκευαστικές (καρτελάκια, έντυπο)**

- Ο εκθεσιακός χώρος θα είναι αποκλεισμένος και απόλυτα ελεγχόμενος, καθ' όλη τη διάρκεια των σταδίων προετοιμασίας και αποξήλωσης.
- Άπαντες θα πρέπει να φέρουν το καρτελάκι με φωτογραφία σε εμφανές σημείο, καθ' όλη τη διάρκεια προετοιμασίας. Κατά την παραλαβή του χώρου από το εντεταλμένο όργανο της εταιρείας τα καρτελάκια θα εκδίδονται ηλεκτρονικά με αίτηση του εκθέτη, όπου θα αναφέρονται τα ονόματα των τεχνικών συνεργείων και θα επισυνάπτεται φωτογραφία. Ο εκπρόσωπος του εκθέτη θα υπογράψει ειδικό έντυπο, όπου θα αναφέρονται όλοι οι όροι υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν στο εκθεσιακό κέντρο, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία τεχνικής φύσης που έχει σχέση με τον κανονισμό λειτουργίας της έκθεσης.
- Υπάρχουν διαφορετικά καρτελάκια για την προετοιμασία, τη λειτουργία και την αποξήλωση της έκθεσης για το τεχνικό προσωπικό και τις κατασκευαστικές εταιρείες, αλλά και για την τροφοδοσία.

### **3.3. Αριθμός Ατόμων ανά Περίπτερο/Κλιμακούμενα Ωράρια Εργασίας**

Κατά τη διάρκεια προετοιμασίας της έκθεσης τηρούνται τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που έχουν ορισθεί από τις Αρχές. Αυτό ενδέχεται να επιφέρει την ανάγκη για κλιμακούμενα ωράρια εργασίας στα συνεργεία και το τεχνικό προσωπικό, ειδικά στην περίπτωση πολύ μεγάλων εκθέσεων, προς αποφυγή συγχρωτισμού.

### **3.4. Μέτρα Προσωπικής Υγιεινής**

Υποχρεωτική χρήση μάσκας και τήρηση των κανόνων υγιεινής και αποστάσεων από όλα τα συνεργεία κατασκευής περιπτέρων και το τεχνικό προσωπικό, ακολουθώντας τις συστάσεις των υγειονομικών αρχών.

### **3.5. Έλεγχος Εισόδων/Αποστάσεις Αναμονής**

Τόσο κατά την περίοδο λειτουργίας της εκάστοτε έκθεσης, όσο και κατά το στάδιο προετοιμασίας και αποξήλωσης, θα λειτουργούν όλες οι Πύλες / Κεντρικές Είσοδοι του Εκθεσιακού / Συνεδριακού Κέντρου, προκειμένου να ελέγχεται με σκανάρισμα του Barcode το καρτελάκι του κάθε εισερχόμενου.

Απαγορεύεται η είσοδος στον εκθεσιακό χώρο στους μη έχοντες εργασία, καθώς και η διανομή κάθε είδους εντύπων.

### **3.6. Καθαριότητα/Απολύμανση Κοινόχρηστων Χώρων και WC κατά την προετοιμασία**

Οι κοινόχρηστοι χώροι των WC απολυμαίνονται κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας της έκθεσης τακτικά, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση σε νιπτήρες, πόμολα και επιφάνειες που αγγίζονται συχνά. Τα εκθεσιακά περίπτερα αερίζονται συνεχώς, διατηρώντας όλες τις πόρτες διάπλατα ανοιχτές όσο διαρκεί η προετοιμασία της έκθεσης. Τοποθετούνται, εντός και εκτός των περιπτέρων, κάδοι για αναλώσιμα προϊόντα όπως πλαστικά ποτήρια μίας χρήσης. Η αποκομιδή των εν λόγω απορριμμάτων γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το προσωπικό της καθαριότητας, το οποίο τηρεί απαραίτητα όλους τους όρους υγιεινής και ασφάλειας που ορίζονται από τις Αρχές, όπως είναι η χρήση μάσκας και γαντιών.

### **3.7. Έλεγχος εντός των Περιπτέρων/Σημάνσεις/Ανακοινώσεις**

Η εταιρεία Security και ο υπεύθυνος περιπτέρου, πραγματοποιούν ελέγχους στα περίπτερα καθ' όλη τη διάρκεια της προετοιμασίας της έκθεσης, προκειμένου να διασφαλίσουν την τήρηση και εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και της κοινωνικής αποστασιοποίησης. Πραγματοποιούνται τακτικοί έλεγχοι (με σκανάρισμα στο καρτελάκι του φέροντος) προκειμένου να διασφαλισθεί η είσοδος στο περίπτερο των διαπιστευμένων ατόμων.

### **3.8. Επικοινωνία με τη Γραμματεία της Έκθεσης/Καρτελάκια**

Τα καρτελάκια αποστέλλονται ηλεκτρονικά στους εκθέτες, για τους ίδιους και το προσωπικό τους, αφού ο κάθε εκθέτης έχει αποστείλει στη Γραμματεία της έκθεσης τα στοιχεία των ατόμων που θα στελεχώσουν το stand του. Τα καρτελάκια για τους συνεργάτες τους και τις κατασκευαστικές εταιρείες που θα κατασκευάσουν το stand τους θα παραλαμβάνονται ατομικά κατά την άφιξη των συνεργείων στον εκθεσιακό χώρο και μόνο εφόσον έχουν αποστείλει στη Γραμματεία της Έκθεσης τα απαραίτητα στοιχεία εντός των ενδεδειγμένων χρονικών ορίων. Η επικοινωνία των εκθετών με τη Γραμματεία της Έκθεσης, αλλά και τις λοιπές Υπηρεσίες, γίνεται τηλεφωνικώς ή ψηφιακά, για οποιοδήποτε θέμα προκύψει κατά τη διάρκεια του στησίματος, της λειτουργίας και της αποξήλωσης της έκθεσης.

## **4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ**

Η εταιρία αποφασίζει για την πιθανή διεύρυνση του ωραρίου και των ημερών της έκθεσης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο, για αποφυγή συνωστισμού.

### **4.1. Εκθέτες**

Σε συνέχεια των όσων ορίζονται για την προετοιμασία της έκθεσης, κατά τη διάρκεια λειτουργίας της ισχύουν τα ακόλουθα:

- Θα πρέπει να τηρείται το πρωτόκολλο σε όλες τις παραχωρήσεις των χώρων από τους οργανωτές προς τους εκθέτες.
- Μόνο εφόσον έχουν υπογράψει την αποδοχή του σχετικού εγχειριδίου, γίνεται δεκτή η αίτηση συμμετοχής των εκθετών. Οι όροι του εγχειριδίου που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια, τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης και όλοι οι κανόνες που ορίζονται από την εταιρία και από τις Δημόσιες Αρχές, πρέπει να γίνονται αποδεκτά τόσο από τους εκθέτες, όσο και από το προσωπικό που στελεχώνει το stand.
- Εκδίδονται ειδικά καρτελάκια προσωπικά για τον κάθε εμπλεκόμενο, ο οποίος υποχρεούται να αποδεχτεί τους προαναφερθέντες όρους υπογράφοντας σχετική δήλωση πριν λάβει ηλεκτρονικά το καρτελάκι του.
- Αντίστοιχο πρωτόκολλο αποδοχής θα δίνεται και από τον διοργανωτή προς το εκθεσιακό κέντρο.
- Ισχυρή σύσταση προς τους εκθέτες να χρησιμοποιούν τυποποιημένες κατασκευές, προκειμένου να γίνεται σύντμηση του χρόνου προετοιμασίας.
- Μέριμνα ώστε να μειωθούν οι ανάγκες μετακίνησης εκθετών για συνάντηση με τις υπηρεσίες της διοργάνωσης όπως λογιστήριο, γραμματεία της έκθεσης parking κλπ.
- Δυνατότητα ηχητικών μηνυμάτων για ανακοινώσεις.

#### 4.1.1. Αποστάσεις και Διαστάσεις Stands

- Για τους εκθέτες θα ακολουθούνται οι γενικότερες αρχές της κοινωνικής αποστασιοποίησης που ισχύουν στην εκάστοτε περίοδο.
- Το μικρότερο μέγεθος stand θα είναι 9 τ.μ. και θα υπάρχουν όσο το δυνατόν λιγότερα stands μονής όψης.
- Παροχή δυνατότητας στον εκθέτη για σήμανση με αυτοκόλλητα των σημείων που μπορεί ένας επισκέπτης να στέκεται έξω από κάποιο σταντ.
- Εντός των Stand των εκθετών θα πρέπει να τηρείται απόσταση 1,5 μέτρων μεταξύ των ατόμων ενώ για τα τραπεζο-καθίσματα θα πρέπει να τηρούνται οι αποστάσεις ασφαλείας που ορίζονται στα Παραρτήματα 4 έως 9 του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2767/07.07.2020.

#### 4.1.2. Στελέχωση/Προσωπικό Stand ανα τ.μ.

- Άπαντες πρέπει να φέρουν το καρτελάκι σε εμφανές σημείο καθ' όλη τη διάρκεια της έκθεσης.
- Ορισμός μέγιστου αριθμού ατόμων ανά 9 τ.μ. – 2 άτομα (1 εκθέτης, 1 επισκέπτης).
- Ορισμός μέγιστου μικτού αριθμού ατόμων (προσωπικό & επισκέπτες) ανά Stand βάσει των τ.μ.:
  - Έως 20 τ.μ. – 4 άτομα
  - Από 20 τ.μ. έως 100 τ.μ. – 4 άτομα + 1 άτομο ανά 10 τ.μ. για την επιφάνεια άνω των 20 έως 100 τ.μ.
  - Άνω των 100 τ.μ. – 12 άτομα + 1 άτομο ανά 15 τ.μ. για την επιφάνεια άνω των 100 τ.μ.
- Συναθροίσεις, εγκαίνια, εκδηλώσεις επιτρέπονται στα περίπτερα μόνο με έγκριση της εταιρίας, τηρώντας τις αρχές κοινωνικής αποστασιοποίησης.

Σε κάθε περίπτωση αποτελεί ευθύνη του εκθέτη η σωστή τήρηση του μέγιστου αριθμού ατόμων ανά stand. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να επέμβει προκειμένου να επιβάλλει όλα τα αναγκαία μέτρα υγιεινής και ασφάλειας που ορίζονται από την Πολιτεία.

#### 4.1.3 Καθαριότητα Απολύμανση Stand

Το συνεργείο καθαρισμού απολυμαίνει όλα τα stand και τους κοινόχρηστους χώρους το βράδυ πριν την έναρξη λειτουργίας της έκθεσης και κάθε βράδυ μετά το κλείσιμό της. Αποτελεί ευθύνη του κάθε εκθέτη η διατήρηση του επιπέδου απολύμανσης εντός του stand του στα επίπεδα που προβλέπονται από τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές. Ισχυρή σύσταση προς τον εκθέτη για καθαριότητα / απολύμανση του stand (εξοπλισμού, εκθεμάτων κλπ.) σε τακτά χρονικά διαστήματα και κατ'

ελάχιστον 3 φορές την ημέρα. Αποκομιδή των σκουπιδιών από τα stand των εκθετών γίνεται από το συνεργείο καθαρισμού καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας της έκθεσης σε τακτά χρονικά διαστήματα, κατ' ελάχιστον 2 φορές την ημέρα.

#### 4.1.4. Σημείο Αναφοράς για τους Εκθέτες

Ο Υπεύθυνος Περιπτέρου αποτελεί το σημείο αναφοράς για τους Εκθέτες. Επικοινωνούν μαζί του είτε τηλεφωνικώς, είτε εγγράφως, είτε με προσωπική επαφή τηρώντας τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης.

#### 4.1.5. Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας Εκθετών

- Κάθε εκθέτης υποχρεούται να έχει στο stand του μία μεγάλη συσκευασία αντισηπτικού υγρού ή γέλης για stand 9-20 τ.μ. εκθετηρίου χώρου και μία μεγάλη συσκευασία αντισηπτικού υγρού ή γέλης για κάθε επιπλέον 20 τ.μ. και να το αντικαθιστά μόλις τελειώσει. Η χρήση του θα μπορεί να γίνει τόσο από τον ίδιο και το προσωπικό του, όσο και από τους επισκέπτες του stand του.
- Η χρήση μη ιατρικής μάσκας προστασίας για τους εκθέτες και το προσωπικό τους είναι υποχρεωτική εντός του χώρου της έκθεσης.
- Συνιστάται στους εκθέτες και το προσωπικό τους να αποφεύγουν τις χειραψίες με τους επισκέπτες και να ανταλλάσσουν τις επαγγελματικές τους κάρτες και άλλο προωθητικό υλικό της εταιρείας τους ηλεκτρονικά με τους εμπλεκόμενους.

## 4.2. Επισκέπτες

Η συμμετοχή των επισκεπτών θα γίνεται μέσω ονομαστικής ηλεκτρονικής πρόσκλησης ή ηλεκτρονικού εισιτηρίου, των οποίων την εκτύπωση θα επιδεικνύουν κατά την είσοδό τους στον χώρο της έκθεσης όπου και θα τηρείται ονομαστικός κατάλογος, έτσι ώστε να μειωθεί η φυσική επαφή στο μέγιστο βαθμό.

#### 4.2.1. Είσοδος/Καταγραφές/Ταμεία: διαχωριστικά-αποστάσεις

Η είσοδος των επισκεπτών της έκθεσης γίνεται με την τήρηση όλων των μέτρων και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας που έχουν ορίσει οι αρμόδιες υγειονομικές Αρχές, προκειμένου να διασφαλιστεί η υγεία και η ασφάλεια όλων των εισερχομένων στην έκθεση. Προς το σκοπό αυτό προβλέπονται τα ακόλουθα:

- **Άνοιγμα πυλών για 1<sup>ο</sup> έλεγχο επισκεπτών με θερμομέτρηση** από ειδικούς ή ειδικά εκπαιδευμένους, ανάλογα με το πρωτόκολλο υγιεινής και ασφάλειας που θα ισχύει κατά τη διάρκεια λειτουργίας της έκθεσης, με βάση τις οδηγίες των Αρχών.

- Για την σωστή τήρηση των αποστάσεων μεταξύ των επισκεπτών στα σημεία αναμονής τόσο στην είσοδο του εκθεσιακού κέντρου, όσο και στην είσοδο των περιπτέρων, τοποθετείται επιδαπέδια σήμανση ή/και διαχωριστικά (κάγκελα, κορδέλες κλπ.) διασφαλίζοντας την κοινωνική αποστασιοποίηση με βάση τις οδηγίες των Αρχών.
- Ρητή συναίνεση των επισκεπτών ότι εισέρχονται στον χώρο με δική τους ευθύνη. Η σχετική ενημέρωση μπορεί να γίνει είτε με έγγραφη συναίνεση του επισκέπτη, είτε με εμφανή σήμανση στην είσοδο του εκθεσιακού κέντρου με τη σχετική αναφορά, είτε με εμφάνιση σχετικού μηνύματος κατά την έκδοση του ηλεκτρονικού εισιτηρίου.
- **Αυστηρή πολιτική εισόδου για τους συνοδούς.** Απαγόρευση εισόδου σε συζύγους ή φίλους που δεν έχουν σχέση με το αντικείμενο της έκθεσης, προς αποφυγή συνωστισμού, στις καθαρά επαγγελματικές εκθέσεις.
- **Απαγόρευση εισόδου σε παιδιά και εφήβους** κάτω των 18ετών στις b2b εκθέσεις.
- Αποφυγή χρήσης εντύπων.
- **Δημιουργία app** της έκθεσης ώστε να μην υπάρχει τίποτα σε έντυπη μορφή (κατόψεις, εισιτήρια κλπ.). Εναλλακτικά, ανάλογα με την επιλογή της εταιρίας, μπορεί να υπάρχει **QR code στις εισόδους** με όλες τις σημαντικές πληροφορίες ή αποστολή τους στα κινητά των επισκεπτών κατά την είσοδό τους στην έκθεση.
- Απαγορεύεται η διανομή κάθε είδους εντύπων από εισερχόμενους στον εκθεσιακό χώρο, πέραν των προωθητικών εντύπων που διανέμονται στα stand των εκθετών.

#### 4.2.2. Μέτρα Προστασίας Προσωπικού Υποδοχής

- Προστασία των εργαζομένων με διαχωριστικά όπου είναι εφικτό και μέσα ατομικής προστασίας.
- Αντισηπτικά και μάσκες για το κοινό με βάση τις οδηγίες της πολιτείας.
- Αντισηπτικά, μάσκες, συσκευές ατομικής απολύμανσης για το προσωπικό στις καταγραφές και στα ταμεία.

#### 4.2.3. Αριθμός Επισκεπτών ανά τ.μ. εντός του περιπτέρου

Με χρήση καμερών γίνεται καταμέτρηση εισερχομένων- εξερχομένων στα περίπτερα-halls με ορισμό συγκεκριμένων εισόδων-εξόδων (οι υπόλοιπες μόνο σαν έξοδοι κινδύνου) ώστε να αποφεύγεται ο συνωστισμός. Ο υπολογισμός θα γίνεται με βάση τα δεκαπέντε (15) τετραγωνικά μέτρα επιφάνειας ανά επισκέπτη. Όπου δεν είναι δυνατόν να τοποθετηθούν κάμερες, η καταμέτρηση γίνεται με σκανάρισμα στο καρτελάκι του κάθε εισερχόμενου στο περίπτερο. Η υπηρεσία φύλαξης αναλαμβάνει να διασφαλίσει ότι ο αριθμός των εισερχομένων στο περίπτερο δεν ξεπερνά αυτόν που ορίζεται από τις αρμόδιες Αρχές.



#### 4.2.4. Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας Επισκεπτών

- Διαμόρφωση χώρων υγειονομικής υποστήριξης στις εισόδους του εκθεσιακού κέντρου. Πρόκειται για ανεξάρτητους χώρους εκτός των περιπτέρων και των χώρων καταγραφής επισκεπτών, προκειμένου να είναι εύκολα προσβάσιμοι και να διασφαλίζουν την απαραίτητη απομόνωση.
- Ορισμός κέντρου αναφοράς περιστατικών με συγκεκριμένο αριθμό κλήσης, όπου θα αναφέρονται όλα τα περιστατικά που εντοπίζονται. Μεταφορά των ατόμων με ύποπτα συμπτώματα στον χώρο απομόνωσης. Ενημέρωση αρμοδίων Αρχών για ύποπτο κρούσμα.
- Είναι στη διακριτική ευχέρεια της εταιρίας η χρήση θερμικών καμερών εντός των περιπτέρων για περαιτέρω έλεγχο ενδεχόμενου ύποπτου κρούσματος.
- Σε κάθε περίπτωση η προμήθεια του παραπάνω εξοπλισμού και η λειτουργία των πυλών γίνεται από τον διοργανωτή.

#### 4.3. Λειτουργία Stand (χώροι B2B και αριθμός επισκεπτών εντός stand)

- Προκειμένου να αποφευχθεί ο συνωστισμός πολλών ατόμων μέσα στα stand των εκθετών, η εταιρία φροντίζει για την κατασκευή και τον εξοπλισμό ειδικά διαμορφωμένων χώρων σε διαφορετικά σημεία εντός των περιπτέρων όπου εκθέτες και επισκέπτες, Έλληνες και ξένοι, θα μπορούν να πραγματοποιούν τις προγραμματισμένες, αλλά και τις ad hoc επιχειρηματικές συναντήσεις τους σεβόμενοι τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που έχουν οριστεί από τις Αρχές.

Σε κάθε περίπτωση αποτελεί ευθύνη του εκθέτη η σωστή τήρηση του μέγιστου αριθμού ατόμων ανά stand. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να επέμβει προκειμένου να επιβάλλει όλα τα αναγκαία μέτρα υγιεινής και ασφάλειας που ορίζονται από την Πολιτεία.

#### 4.4. Κοινόχρηστοι Χώροι Περιπτέρων

##### 4.4.1. Καθαριότητα Απολύμανση Περιπτέρου και WC

Προβλέπονται τα ακόλουθα:

- Αντισηπτικά και μάσκες για το κοινό με βάση τις οδηγίες της πολιτείας.
- Τοποθέτηση συσκευών απολύμανσης σε εσωτερικούς και υπαίθριους χώρους.
- Απολύμανση των χώρων καθημερινά μετά το κλείσιμο της έκθεσης.

##### 4.4.2. Αερισμός / Κλιματισμός

Η λειτουργία του κλιματισμού των χώρων θα γίνεται με βάση τις οδηγίες των υγειονομικών αρχών, με τη χρήση εξωτερικού αέρα στον μέγιστο δυνατό βαθμό.

#### 4.4.3. Διάδρομοι

- Οι Διάδρομοι των περιπτέρων: ικανοί και αναγκαίοι, προκειμένου να μην δημιουργείται συνωστισμός των επισκεπτών. Ελάχιστο πλάτος διαδρόμων 2,5 μ.
- Ανά 100 τρέχοντα μέτρα (max) κύριων διαδρόμων υπάρχουν ελεύθεροι αδόμητοι χώροι τουλάχιστον 60 τ.μ.

#### 4.4.4. Κοινόχρηστοι Χώροι για Συναντήσεις B2B

Δημιουργούνται ξεχωριστοί χώροι συναντήσεων για τα B2B meetings, όπου ακολουθούνται οι κανόνες κοινωνικής αποστασιοποίησης και η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων προφύλαξης (π.χ. χρήση μάσκας), προς αποφυγή συνωστισμού μέσα στον χώρο των stands.

#### 4.4.5. Κυλικεία/Χώροι Εστίασης/Catering εντός Περιπτέρων

Ο τρόπος λειτουργίας των κυλικείων (εσωτερικών και εξωτερικών) / χώρων εστίασης / χώρων Catering ακολουθεί και εναρμονίζεται με τις οδηγίες της πολιτείας και ακολουθεί τις αρχές του αντίστοιχου πρωτοκόλλου λειτουργίας της εστίασης. Βάσει των παραπάνω ισχύουν τα εξής:

- Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός επισκεπτών – πελατών ορίζεται ως ο αριθμός που προκύπτει από την αναλογία ενός επισκέπτη ανά 2,20 τ.μ. όταν πρόκειται για εσωτερικό χώρο.
- Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός επισκεπτών - πελατών ορίζεται ως ο αριθμός που προκύπτει από την αναλογία ενός επισκέπτη ανά 2 τ.μ. συνολικής αδειοδοτούμενης επιφάνειας.
- Καθορίζεται ελάχιστη απόσταση μεταξύ των τραπεζιών (ροτόντες / τραπέζια κλπ.) 1,7 μέτρων.
- Επιτρέπεται απόκλιση έως οκτώ τοις εκατό (8%) σε κάθε διάσταση.
- Όταν η διάθεση των γευμάτων γίνεται με τη διαδικασία του μπουφέ, τότε πραγματοποιείται από υπαλλήλους σερβιτόρους της επιχείρησης, χωρίς να έρχεται σε επαφή ο επισκέπτης – πελάτης με τα σκεύη σερβιρίσματος και μεταξύ των προσφερόμενων γευμάτων και των καταναλωτών τοποθετείται διαφανές πέτασμα, προκειμένου να καλύπτει το σύνολο της επιφάνειας των γευμάτων και με άνοιγμα ικανό να πραγματοποιείται με ασφάλεια το σερβίρισμα των καταναλωτών.
- Η απόσταση μεταξύ των εξυπηρετούμενων στον μπουφέ ορίζεται στα 1,5 μέτρα.
- Συστήνεται οπου δύναται, να προσφέρονται έτοιμοι συνδυασμοί προϊόντων π.χ. φρούτα, γλυκά κλπ.

Επιπλέον, σύμφωνα Παράρτημα 10 του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2767/07.07.2020 οι μάγειρες και οι βοηθοί τους θα πρέπει να φορούν υποχρεωτικά μάσκες ενώ οι σερβιτόροι και οι υπάλληλοι του ταμείου θα

πρέπει να φορούν μάσκες ή εναλλακτικά ασπίδες προσώπου. Κατά την εναλλαγή των πελατών θα πρέπει να γίνεται απολύμανση των τραπεζιών

#### *4.4.6. Security/Τεχνικό Προσωπικό/Υπεύθυνος Περιπτέρου*

Η εταιρεία Security τηρώντας όλους τους οριζόμενους από τις Αρχές κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης, αναλαμβάνει τον έλεγχο εφαρμογής όλων των αντίστοιχων κανόνων από τους συμμετέχοντες στις εκθέσεις, αλλά και από την ίδια την εταιρία, ενώ πραγματοποιεί ad hoc ελέγχους στα καρτελάκια ατόμων που βρίσκονται εντός του Εκθεσιακού Κέντρου, προκειμένου να διασφαλίσει την είσοδο και παραμονή στην έκθεση, μόνο όσων πραγματικά έχουν τη σχετική άδεια. Το τεχνικό προσωπικό τηρεί όλα τα απαραίτητα μέτρα και τους κανόνες που ορίζονται από τις Αρχές προκειμένου να εξυπηρετήσει τις ανάγκες της έκθεσης κατά τη διάρκεια λειτουργίας της.

#### *4.4.7. Σήμανση/Ανακοινώσεις*

- Ηλεκτρονική σήμανση εντός του εκθεσιακού κέντρου, πινακίδες, μεγάλα μπάνερς, ειδικοί χάρτες και αναρτήσεις στο Internet στην ελληνική και αγγλική γλώσσα τουλάχιστον, για πληροφόρηση των επισκεπτών και εκθετών εντός του Κέντρου.
- Συχνές ανακοινώσεις από τα μεγάφωνα για τις αποστάσεις που πρέπει να τηρούνται εντός των περιπτέρων.

### **4.5. Χώροι Υγειονομικής Υποστήριξης στις Εισόδους του Εκθεσιακού / Συνεδριακού Κέντρου**

Δίπλα σε κάθε είσοδο του Εκθεσιακού / Συνεδριακού Κέντρου δημιουργούνται ειδικοί χώροι υγειονομικής υποστήριξης, στελεχωμένοι από εξειδικευμένο προσωπικό (γιατρό / νοσηλεύτη), προκειμένου να αποτελέσουν σημεία αναφοράς για τα ενδεχόμενα ύποπτα κρούσματα που θα βρεθούν εντός της έκθεσης, αλλά και σχετικούς χώρους απομόνωσης των ύποπτων κρουσμάτων, μέχρις ότου παραλάβει τα εν λόγω άτομα το νοσοκομείο αναφοράς ή άλλη αρμόδια Υπηρεσία του ΕΟΔΥ, ανάλογα με το πρωτόκολλο υγιεινής και ασφάλειας που θα ισχύει κατά τη διάρκεια λειτουργίας της έκθεσης, με βάση τις οδηγίες των Αρχών.

### **4.6. Επικοινωνία με την Εταιρία**

Η επικοινωνία με την εταιρία γίνεται αποκλειστικά με ψηφιακά μέσα.

#### *4.6.1. Λογιστήριο-Άδεια Εξόδου*

Όλες οι πληρωμές γίνονται cash-free και οι άδειες εξόδου αποστέλλονται ηλεκτρονικά στους εκθέτες.

#### 4.6.2. Γραμματεία της Έκθεσης

Η επικοινωνία με τη Γραμματεία της έκθεσης γίνεται ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά και με την προσωπική επίσκεψη των αρμόδιων στελεχών της έκθεσης στα stand των εκθετών.

#### 4.7. Συνεντεύξεις Τύπου / Εγκαινία Έκθεσης / Διαπιστεύσεις Δημοσιογράφων

Κατά τη διάρκεια των επίσημων εγκαινίων μιας έκθεσης ή/και της επίσημης Συνέντευξης Τύπου μιας έκθεσης ισχύουν στο ακέραιο οι κανόνες κοινωνικής αποστασιοποίησης, καθώς και τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν καθ' όλη τη διάρκεια προετοιμασίας και λειτουργίας της έκθεσης.

Οι διαπιστεύσεις δημοσιογράφων, καθώς και οι προσκλήσεις / τα καρτελάκια των επίσημων καλεσμένων αποστέλλονται ηλεκτρονικά.

Σε περίπτωση ύπαρξης catering / μπουφέ, ο τρόπος λειτουργίας του θα ακολουθεί και θα εναρμονίζεται με τις οδηγίες της πολιτείας και ακολουθεί τις αρχές του αντίστοιχου πρωτοκόλλου λειτουργίας της εστίασης.

#### 4.8. Ανελκυστήρες

Η χρήση των ανελκυστήρων θα πρέπει να γίνεται μόνο εφόσον είναι αναγκαίο και η πληρότητά τους σε σχέση με το επιτρεπόμενο όριο δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το σαράντα τοις εκατό (40%). Σε περίπτωση ύπαρξης κυλιόμενων κλιμάκων, δεν επιτρέπεται η χρήση ανελκυστήρα παρά μόνο σε άτομα με αναπηρία, σε ηλικιωμένους ή για σκοπούς τροφοδοσίας.

#### ΕΠΙΠΛΕΟΝ:

- Δημιουργείται ομάδα ελέγχου όλων των παραπάνω από την εταιρία.
- Πλήρης λειτουργία πυλών/εισόδων εκθεσιακού / συνεδριακού κέντρου με χτυπήματα εισόδων εξόδων στα barcodes των καρτελακίων όλων όσων βρίσκονται εντός αυτού, κατά την περίοδο της προετοιμασίας, λειτουργίας, αποξήλωσης

### 5. ΑΠΟΞΗΛΩΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ

#### 5.1. Εκθέτες/Συνεργεία/Κατασκευαστικές/Τεχνικό Προσωπικό

Διατηρούνται οι ίδιοι όροι υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν για την προετοιμασία και το στήσιμο της έκθεσης.

## **ΜΕΡΟΣ Β. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

Τα επιστημονικά, επαγγελματικά και λοιπά συνέδρια διεξάγονται με υβριδικό τρόπο, δηλαδή υπάρχει υποχρεωτικά:

- φυσική παρουσία προκαθορισμένου αριθμού συνέδρων στον χώρο του συνεδρίου, με τήρηση όλων των υγειονομικών κανόνων **και**
- ταυτόχρονη διαδικτυακή μετάδοση (live streaming) για τους λοιπούς εγγεγραμμένους συνέδρους.
- Σε περίπτωση που για επιδημιολογικούς λόγους επιβληθεί από την Πολιτεία απαγόρευση συνεδρίων με φυσική παρουσία, το συνέδριο δεν αναβάλλεται /ματαιώνεται αλλά πραγματοποιείται καθ' ολοκληρία διαδικτυακά.
- Ο διοργανωτής έχει την επιλογή να διοργανώσει εξ' αρχής ένα συνέδριο αποκλειστικά μέσω διαδικτύου, χωρίς φυσική παρουσία.
- Σε περίπτωση διεθνών συνεδρίων επιτρέπεται η φυσική παρουσία ξένων συνέδρων σύμφωνα με τις ταξιδιωτικές οδηγίες.
- Οι σύνεδροι που επιθυμούν να παρακολουθήσουν το συνέδριο δια ζώσης πρέπει να έχουν την δυνατότητα να κάνουν ηλεκτρονικά προεγγραφή για τη θέση τους στην αίθουσα του συνεδρίου και για την συνεδρία που επιθυμούν. Δεν επιτρέπεται η είσοδος σε συνέδρους που δεν έχουν κάνει προεγγραφή, εκτός αν υπάρχουν διαθέσιμες κενές θέσεις.
- Η είσοδος των συνέδρων στην αίθουσα ελέγχεται με ηλεκτρονική σάρωση της κάρτας συνέδρου. Στην αίθουσα βρίσκονται μόνο οι πρόεδροι/ομιλητές της συνεδρίας, οι επιτρεπόμενοι σύνεδροι και τεχνικό προσωπικό.
- Η εγγραφή, η χορήγηση κάρτας (badge) συνέδρου, το πρόγραμμα του συνεδρίου και η απονομή πιστοποιητικών γίνεται ηλεκτρονικά (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, SMS, μέσου κοινωνικής δικτύωσης).
- Επιτρέπεται η παρουσία εμπορικών Stand υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει θέσεις καθημένων, εξυπηρετείται από έναν υπάλληλο και δεν διαθέτει έντυπο ή άλλο υλικό στους συνέδρους. Συνιστάται η ηλεκτρονική παρουσίαση των εμπορικών μηνυμάτων σε οθόνες.
- Επιτρέπεται η ύπαρξη μπουφέ σε διαλείμματα για καφέ/ελαφρύ γεύμα, ο οποίος λειτουργεί βάσει των υγειονομικών κανόνων της υπ'αρ. 1881/29.05.2020 Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Υγείας και Τουρισμού (Β' 2084)]. Σε κάθε περίπτωση συνιστάται το γεύμα να χορηγείται συσκευασμένο σε ατομικές συσκευασίες.

Η μάσκα είναι υποχρεωτική για το προσωπικό (υπάλληλοι, τεχνικοί, ασφάλεια) και προαιρετική για τους συνέδρους.

## **6. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ / ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ**

### **6.1. Άδεια Εισόδου στο Τεχνικό Προσωπικό/Κατασκευαστικές (καρτελάκια, έντυπο)**

- Ο Συνεδριακός χώρος θα είναι αποκλεισμένος και απόλυτα ελεγχόμενος καθ' όλη τη διάρκεια των σταδίων προετοιμασίας και αποξήλωσης.
- Άπαντες θα πρέπει να φέρουν το καρτελάκι σε εμφανές σημείο καθ' όλη τη διάρκεια προετοιμασίας (διαφορετικά καρτελάκια για την προετοιμασία, τη λειτουργία και την

αποξήλωση του Συνεδρίου για το τεχνικό προσωπικό και τις κατασκευαστικές εταιρείες, αλλά και για την τροφοδοσία).

### **6.2. Αριθμός Ατόμων ανά Αίθουσα/Κλιμακούμενα Ωράρια Εργασίας**

Κατά τη διάρκεια προετοιμασίας του Συνεδρίου τηρούνται τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που έχουν οριστεί από τις Αρχές. Αυτό ενδέχεται να επιφέρει την ανάγκη για κλιμακούμενα ωράρια εργασίας στα συνεργεία και το τεχνικό προσωπικό, ειδικά στην περίπτωση ιδιαίτερης και πολύπλοκης προετοιμασίας, προς αποφυγή συγχρωτισμού.

### **6.3. Έλεγχος εντός των Χώρων των Συνεδριακών Κέντρων**

Η εταιρεία Security και ο υπεύθυνος του συνεδριακού κέντρου, πραγματοποιούν ελέγχους στους χώρους καθ' όλη τη διάρκεια της προετοιμασίας του συνεδρίου/της εκδήλωσης, προκειμένου να διασφαλίσουν την τήρηση και εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και της τήρησης των μέτρων κοινωνικής αποστασιοποίησης.

Πραγματοποιούνται τακτικοί έλεγχοι (με σκανάρισμα στο καρτελάκι του φέροντος) προκειμένου να διασφαλισθεί η είσοδος στους χώρους του Συνεδριακού Κέντρου μόνο των διαπιστευμένων ατόμων.

### **6.4. Μέτρα Προσωπικής Υγιεινής**

Υποχρεωτική χρήση μάσκας και τήρηση των κανόνων υγιεινής και αποστάσεων από όλα τα συνεργεία και το τεχνικό προσωπικό, ακολουθώντας τις συστάσεις των υγειονομικών αρχών

### **6.5. Έλεγχος Εισόδων**

Τόσο κατά την περίοδο λειτουργίας του εκάστοτε Συνεδρίου, όσο και κατά το στάδιο προετοιμασίας και αποξήλωσης, θα λειτουργούν οι Κεντρικές Είσοδοι του Συνεδριακού Κέντρου, προκειμένου να ελέγχεται με σκανάρισμα του Barcode το καρτελάκι του κάθε εισερχόμενου.

### **6.6. Καθαριότητα/Απολύμανση Κοινόχρηστων Χώρων και WC κατά την προετοιμασία**

Οι κοινόχρηστοι χώροι των WC απολυμαίνονται κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του Συνεδρίου/της εκδήλωσης τακτικά, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση σε νιπτήρες, πόμολα και επιφάνειες που αγγίζονται συχνά. Οι Συνεδριακές αίθουσες αερίζονται συνεχώς, διατηρώντας όλες τις πόρτες διάπλατα ανοιχτές όσο διαρκεί η προετοιμασία του Συνεδρίου. Τοποθετούνται εντός και εκτός του Συνεδριακού χώρου κάδοι για αναλώσιμα προϊόντα όπως πλαστικά ποτήρια μίας χρήσης. Η αποκομιδή των εν λόγω απορριμμάτων γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το προσωπικό της καθαριότητας, το οποίο τηρεί απαρέγκλιτα όλους τους όρους υγιεινής και ασφάλειας που ορίζονται από τις Αρχές, όπως είναι η χρήση μάσκας και γαντιών.

## **6.7. Επικοινωνία με τη Γραμματεία του Οργανωτή ή με το γραφείο υπευθύνου του Συνεδριακού Κέντρου**

Η επικοινωνία των συμμετεχόντων με τη Γραμματεία / τους Διοργανωτές του Συνεδρίου αλλά και τις Υπηρεσίες του Συνεδριακού Κέντρου, γίνεται τηλεφωνικώς ή ηλεκτρονικά, για οποιοδήποτε θέμα προκύψει κατά τη διάρκεια του στησίματος, της λειτουργίας και της αποξήλωσης του Συνεδρίου, προκειμένου να μειωθούν οι ανάγκες μετακίνησης των συνέδρων/ομιλητών για συνάντηση με τις υπηρεσίες της διοργάνωσης όπως λογιστήριο, γραμματεία του Συνεδρίου, parking κλπ. Τα καρτελάκια για τους συνεργάτες και τις κατασκευαστικές εταιρείες / τεχνικό προσωπικό, θα παραλαμβάνονται ατομικά κατά την άφιξή τους στο Συνεδριακό Κέντρο και μόνο εφόσον έχουν αποστείλει στους διοργανωτές τα απαραίτητα στοιχεία εντός των ενδεδειγμένων χρονικών ορίων. Ομιλητές και Σύεδροι παραλαμβάνουν τα καρτελάκια τους ηλεκτρονικά.

## **7. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ – ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ**

### **7.1. Είσοδος/Καταγραφές/Ταμεία: διαχωριστικά-αποστάσεις**

- Η εγγραφή, η χορήγηση κάρτας (badge) συνέδρου, το πρόγραμμα του συνεδρίου και η απονομή πιστοποιητικών γίνεται ηλεκτρονικά (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, SMS, μέσου κοινωνικής δικτύωσης).
- Η γραμματεία του συνεδρίου, ευρισκόμενη σε εμφανή και άνετο χώρο, φέρει στο μπροστινό της μέρος plexiglass.
- Το προσωπικό, που στελεχώνει τη γραμματεία του συνεδρίου χρησιμοποιεί υποχρεωτικά μάσκα.
- Μπροστά από κάθε άτομο του προσωπικού της γραμματείας υπάρχει αντισηπτικό υγρό.
- Η είσοδος των συνέδρων και των ομιλητών γίνεται με την τήρηση όλων των βασικών μέτρων αποφυγής μετάδοσης του κορωνοϊού – COVID-19, προκειμένου να διασφαλιστεί η υγεία και η ασφάλεια όλων των εισερχομένων στο συνέδριο.
- Άνοιγμα εισόδων Συνεδριακού Κέντρου για 1ο έλεγχο συμμετεχόντων με θερμομέτρηση από ειδικούς ή ειδικά εκπαιδευμένους.
- Ρητή συναίνεση των επισκεπτών ότι εισέρχονται στον χώρο με δική τους ευθύνη. Η σχετική ενημέρωση μπορεί να γίνει είτε με έγγραφη δήλωση του συμμετέχοντος, είτε με εμφανή σήμανση στην είσοδο του συνεδριακού κέντρου με τη σχετική αναφορά, είτε με εμφάνιση σχετικού μηνύματος κατά την έκδοση του ηλεκτρονικού εισιτηρίου.
- Απαγόρευση εισόδου σε παιδιά και εφήβους κάτω των 18ετών σε επαγγελματικά / επιχειρηματικά Συνέδρια.
- Εντός της αίθουσας υπάρχει άτομο του οργανωτή, το οποίο ελέγχει την τήρηση των μέτρων προστασίας από τους παρευρισκόμενους, συμπεριλαμβανομένου του

προσωπικού catering/οπτικοακουστικών, καθώς και τον αριθμό των διαθέσιμων θέσεων για την αποφυγή εισόδου υπεράριθμων.

- Στο πάνελ (προεδρείο) έχουν τοποθετηθεί καρέκλες σε ικανή απόσταση μεταξύ τους και υπάρχουν αντισηπτικά για όλους τους συντονιστές/προέδρους. Χρησιμοποιούνται εμφιαλωμένα και ατομικά μπουκάλια νερού στο προεδρείο, τα οποία ανανεώνονται με την αλλαγή του προεδρείου.
- Υπεύθυνο για την αλλαγή των εμφιαλωμένων νερών και των σκευών είναι το προσωπικό του οργανωτή ή της υπηρεσίας catering εναλλακτικά.
- Τα επιτραπέζια μικρόφωνα του προεδρείου καθαρίζονται από το προσωπικό της εταιρείας οπτικοακουστικών που υποστηρίζει το συνέδριο μετά το πέρας κάθε συνεδρίας. Το ίδιο ισχύει και για τα μικρόφωνα πέτου/ασύρματα που τυχόν χρησιμοποιηθούν.
- Τα μικρόφωνα και τα χειριστήρια του podium, τα οποία χρησιμοποιούνται για τις παρουσιάσεις των ομιλητών, καθαρίζονται μετά το πέρας κάθε ομιλίας από το προσωπικό της εταιρείας οπτικοακουστικών, που υποστηρίζει το συνέδριο βάσει των διαδικασιών ασφαλείας/προστασίας. Επίσης, χρησιμοποιείται εμφιαλωμένο και ατομικό μπουκάλι νερού στο podium, το οποίο ανανεώνεται με την αλλαγή του ομιλητή. Το προσωπικό του συνεδριακού χώρου ή της υπηρεσίας catering είναι υπεύθυνο για την αλλαγή των νερών και των σκευών.
- Το προσωπικό που βρίσκεται στην αίθουσα και διανέμει το μικρόφωνο κατά τη διάρκεια των ερωτήσεων, καθαρίζει το μικρόφωνο μετά από κάθε ερώτηση.
- Σε όλες τις παράλληλες αίθουσες των συνεδρίων τηρείται πάντα η ίδια διαδικασία.
- Δίδεται ρητή οδηγία μη συμμετοχής σε άτομα με συμπτώματα από το αναπνευστικό σύστημα.
- Διασφαλίζεται η επικοινωνία των μέτρων προστασίας μέσω ανάρτησης σε εμφανή σημεία αφισών με οδηγίες σχετικά με:
  - Την αποφυγή εισόδου στο συνεδριακό χώρο ατόμων με συμπτώματα από το αναπνευστικό σύστημα
  - Την υγιεινή των χεριών
  - Την αναπνευστική υγιεινή
  - Την τήρηση αποστάσεων
  - Την ορθή χρήση μάσκας
- Απαγόρευση εισόδου σε όσους δεν είναι εγγεγραμμένοι σύνεδροι ή προσωπικό υποστήριξης του συνεδρίου
- Αποφυγή χρήσης εντύπων.
- Δημιουργία app του συνεδρίου ώστε να μην υπάρχει τίποτα σε έντυπη μορφή (πληροφοριακό υλικό, πρόγραμμα, εισιτήρια κλπ.). Εναλλακτικά, ανάλογα με την επιλογή του εκάστοτε διοργανωτή, μπορεί να υπάρχει QR code στις εισόδους με όλες τις σημαντικές πληροφορίες ή αποστολή τους στα κινητά των συμμετεχόντων κατά την είσοδό τους στο συνέδριο.



- Διαδικασίες παράδοσης των διαφανειών ή video κοκ από τους ομιλητές στο preview desk:
  - Ενθαρρύνεται η αποστολή των ομιλιών στη γραμματεία με ηλεκτρονικά μέσα.
  - Ισχύουν οι ίδιες διαδικασίες, καθαρισμού και τήρησης όλων των μέτρων για την ασφάλεια των ομιλητών, κατά την παράδοση των διαφανειών τους στην υποδοχή και των ομιλιών τους στους υπευθύνους της οπτικοακουστικής υποστήριξης.
  - Η γραμματεία του preview desk φέρει στο μπροστινό της μέρος plexiglass.
  - Το προσωπικό που στελεχώνει το preview desk, φοράει υποχρεωτικά μάσκα.
  - Στο preview desk υπάρχουν αντισταθμιστικά.
- Μπροστά από κάθε άτομο του προσωπικού της γραμματείας υπάρχει αντισταθμιστικό υγρό.

## **7.2. Μέτρα Προστασίας Προσωπικού Υποδοχής και Προσωπικού Λειτουργίας**

- Προστασία των εργαζομένων με διαχωριστικά όπου είναι εφικτό και μέσα ατομικής προστασίας.
- Αντισταθμιστικά και μάσκες για το κοινό με βάση τις οδηγίες της πολιτείας.
- Αντισταθμιστικά, μάσκες, συσκευές ατομικής απολύμανσης για το προσωπικό στις καταγραφές και στα ταμεία.

## **7.3 Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας Συμμετεχόντων**

Τοποθετούνται σε εμφανή σημεία συσκευές απολύμανσης, οι οποίες ελέγχονται τακτικά, σε όλο το Συνεδριακό Κέντρο καθώς και στην ταράτσα.

## **7.4. Σχεδιασμός Αιθουσών (Αριθμός καθισμάτων ανά τ.μ./Κοινόχρηστοι Διάδρομοι)**

Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός ατόμων στην αίθουσα ορίζεται στο 50% της συνολικής χωρητικότητας της αίθουσας σε καθημένους. Παραμένει κενό το κάθισμα δίπλα σε κάθε καθήμενο. Γίνεται σαφώς σήμανση των καθισμάτων που επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν. Δεν επιτρέπεται η παρουσία όρθιων.

Δεν επιτρέπεται η χρήση του ορόφου του Συνεδριακού Κέντρου. Γίνεται πρόβλεψη μόνο για ειδικές περιπτώσεις, με απόλυτη τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται από τις Αρχές.

Η διάθεση υπαίθριων χώρων, θα γίνεται ανάλογα με τις οδηγίες που θα δοθούν από τις αρχές για τις εκδηλώσεις ανοικτού τύπου.

## **7.5. Κοινόχρηστοι χώροι**

Προβλέπονται τα ακόλουθα:

- Αντισταθμιστικά και μάσκες για το κοινό με βάση τις οδηγίες της πολιτείας.

- Τοποθέτηση συσκευών απολύμανσης σε εσωτερικούς και υπαίθριους χώρους.
- Απολύμανση των χώρων καθημερινά μετά το κλείσιμο του Συνεδρίου.
- Κοινόχρηστοι Διάδρομοι: ικανοί και αναγκαίοι, προκειμένου να μην δημιουργείται συνωστισμός των επισκεπτών

Δημιουργούνται ξεχωριστοί χώροι συναντήσεων για B2B meetings, εφόσον κριθεί απαραίτητο, όπου ακολουθούνται οι κανόνες κοινωνικής αποστασιοποίησης και η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων προφύλαξης (π.χ. χρήση μάσκας), προς αποφυγή συνωστισμού μέσα στον χώρο των stands.

#### **7.6. Γραφείο Διοργανωτή Συνεδρίου**

Βρίσκεται εντός του Συνεδριακού Κέντρου για την εξυπηρέτηση των ομιλητών και για την εξυπηρέτηση των διοικητικών αναγκών της διοργάνωσης. Τηρούνται όλα τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που ορίζονται από τις Αρχές.

#### **7.7. Γραφείο Υπευθύνου Συνεδριακού Κέντρου**

Βρίσκεται εντός του Συνεδριακού Κέντρου και είναι στη διάθεση του Διοργανωτή για εξυπηρέτηση τεχνικών και έκτακτων αναγκών. Συνιστάται η επικοινωνία με ψηφιακά μέσα. Τηρούνται όλα τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που ορίζονται από τις Αρχές.

#### **7.8. Καθαριότητα - Απολύμανση Συνεδριακού Χώρου και WC**

- Να τοποθετηθούν συσκευές απολύμανσης, οι οποίες να ελέγχονται συχνά, σε όλο το Συνεδριακό Κέντρο σε εμφανή σημεία και στην ταράτσα (όπως θα συμβαίνει και στο εκθεσιακό).
- Χρήση της τουαλέτας με προδιαγραφές
  - κλείσιμο της λεκάνης και στη συνέχεια ο συνήθης καταιωτισμός νερού
  - σύστημα αυτόματης απελευθέρωσης χλωρίου ταυτόχρονα με τον καταιωτισμό του νερού
  - νιπτήρας με υγρό σαπούνι με αντλία
  - χειροπετσέτες
  - ποδοκίνητος κλειστός κάδος απορριμμάτων
  - τήρηση μέτρων φυσικής απόστασης (στην είσοδο της τουαλέτας)
- Μετά την τελική χρήση οποιουδήποτε χώρου, να γίνεται απολύμανση.

#### **7.9. Αερισμός/Κλιματισμός**

- Η λειτουργία του κλιματισμού των χώρων γίνεται με βάση τις οδηγίες των υγειονομικών αρχών.
- Οι πόρτες των αιθουσών σε λειτουργία αλλά και οι εξωτερικές πόρτες, παραμένουν ανοιχτές ώστε οι χώροι να αερίζονται φυσικά.

### **7.10. Κυλικεία/Χώροι Εστίασεις/Catering εντός Συνεδριακού Χώρου**

Ο τρόπος λειτουργίας των κυλικείων εσωτερικών και εξωτερικών θα ακολουθεί και θα εναρμονίζεται με τις οδηγίες της πολιτείας και ακολουθεί τις αρχές του αντίστοιχου πρωτοκόλλου λειτουργίας της εστίασης.

### **7.11. Security/Τεχνικό Προσωπικό**

Η εταιρεία Security τηρώντας όλους τους οριζόμενους από τις Αρχές κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης, αναλαμβάνει τον έλεγχο εφαρμογής όλων των αντίστοιχων κανόνων από τους συμμετέχοντες στο Συνέδριο, αλλά και από τους ίδιους τους διοργανωτές, ενώ πραγματοποιεί ad hoc ελέγχους στα καρτελάκια ατόμων που βρίσκονται εντός του Συνεδριακού Κέντρου, προκειμένου να διασφαλίσει την είσοδο και παραμονή στο Συνέδριο, μόνο όσων πραγματικά έχουν τη σχετική άδεια. Το τεχνικό προσωπικό τηρεί όλα τα απαραίτητα μέτρα και τους κανόνες που ορίζονται από τις Αρχές προκειμένου να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του Συνεδρίου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του.

### **7.12. Σήμανση/Ανακοινώσεις**

- Ηλεκτρονική σήμανση εντός του Συνεδριακού κέντρου, πινακίδες, μεγάλα μπάνερς, ειδικό χάρτες και αναρτήσεις στο Internet στην ελληνική και αγγλική γλώσσα τουλάχιστον, για πληροφόρηση των επισκεπτών και συμμετεχόντων εντός του Κέντρου.
- **Συχνές ανακοινώσεις από τα** μεγάφωνα για τις αποστάσεις που πρέπει να τηρούνται εντός των περιπτέρων.

### **7.13. Ανελκυστήρες**

Η χρήση των ανελκυστήρων θα πρέπει να γίνεται μόνο εφόσον είναι αναγκαίο και η πληρότητά τους σε σχέση με το επιτρεπόμενο όριο δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το σαράντα τοις εκατό (40%). Σε περίπτωση ύπαρξης κυλιόμενων κλιμάκων, δεν επιτρέπεται η χρήση ανελκυστήρα παρά μόνο σε άτομα με αναπηρία, σε ηλικιωμένους ή για σκοπούς τροφοδοσίας.

#### ΕΠΙΠΛΕΟΝ:

- Δημιουργείται ομάδα ελέγχου όλων των παραπάνω από την εταιρία.

## **8. ΑΠΟΞΗΛΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ - ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ**

### **8.1. Συνεργεία/Κατασκευαστικές/Τεχνικό Προσωπικό**

Διατηρούνται οι ίδιοι όροι υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν για τα συνεργεία, τις κατασκευαστικές εταιρίες και το τεχνικό προσωπικό που απασχολείται στην προετοιμασία, λειτουργία και αποξήλωση μιας έκθεσης

## **9. ΕΚΘΕΣΗ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**

Ισχύει ότι ακριβώς αναφέρεται στα κεφάλαια 3, 4 και 5 για την προετοιμασία, τη λειτουργία και την αποξήλωση της έκθεσης που διοργανώνεται εντός των περιπτέρων του Εκθεσιακού Κέντρου.

## **10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΠΤΟΥ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ COVID 19 ΕΝΤΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**

### **10.1. Σχεδιασμός ειδικού χώρου απομόνωσης**

Κοντά στην είσοδο του Συνεδριακού Κέντρου δημιουργείται ειδικά διαμορφωμένος χώρος υγειονομικής υποστήριξης, στελεχωμένος από εξειδικευμένο προσωπικό (γιατρό / νοσηλεύτη), προκειμένου να αποτελέσει σημείο αναφοράς για τα ενδεχόμενα ύποπτα κρούσματα που θα βρεθούν εντός του Συνεδρίου, αλλά και σχετικό χώρο απομόνωσης των ύποπτων κρουσμάτων, μέχρις ότου παραλάβει τα εν λόγω άτομα το νοσοκομείο αναφοράς ή άλλη αρμόδια Υπηρεσία του ΕΟΔΥ.

### **10.2. Ομάδα διαχείρισης (γιατρός-νοσηλεύτες)**

Εξειδικευμένο ιατρικό ή/και νοσηλευτικό προσωπικό βρίσκεται στο Συνεδριακό Κέντρο καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Συνεδρίου, αλλά και κατά τη διάρκεια προετοιμασίας και αποξήλωσής του, αποτελώντας σημείο αναφοράς για τις υγειονομικές Αρχές και ενδεχόμενο ύποπτο κρούσμα.

## **11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ/ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ**

- Εφόσον διαταχθεί από τις αρμόδιες Υγειονομικές Αρχές η εκκένωση ενός ή περισσότερων περιπτέρων ή η διακοπή λειτουργίας της έκθεσης ή του Συνεδρίου, τίθεται σε εφαρμογή το Πρωτόκολλο εκκένωσης περιπτέρου ή υποχρεωτικής διακοπής λειτουργίας (προσωρινής/οριστικής) έκθεσης / συνεδρίου.
- Η εταιρεία έχει φροντίσει για την Ασφάλιση όλων των εκδηλώσεων της (εκθέσεων, συνεδρίων κ.ά.) σε περίπτωση διακοπής της εκδήλωσης και καλύπτεται ασφαλιστικά απέναντι σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Σε κάθε περίπτωση, εφόσον διαταχθεί από τις αρμόδιες Υγειονομικές Αρχές η εκκένωση ενός ή περισσότερων περιπτέρων ή η διακοπή λειτουργίας της έκθεσης ή του Συνεδρίου, η εταιρεία φροντίζει για την ασφαλή εκκένωση όλων των εκθεσιακών / συνεδριακών χώρων και τη φύλαξη των εκθεμάτων και άλλων υλικών ή περιουσιακών στοιχείων των εκθετών / συνέδρων, οι οποίοι θα αναγκαστούν σε αποχώρηση από τον χώρο.

## **ΜΕΡΟΣ Γ. ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ**

### **12. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Γίνεται ορισμός συγκεκριμένων ατόμων που θα απαντούν σε ερωτήσεις εμπλεκόμενων εντός και εκτός του Εκθεσιακού / Συνεδριακού Κέντρου.

Εκπονείται Πλάνο Επικοινωνίας, το οποίο περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα εξής :

- Ενημέρωση του προσωπικού και των συνεργατών αναφορικά με τις εξελίξεις επί του θέματος, με τη χρήση των ειδήσεων.
- Ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της εταιρείας για όλα τα μέτρα που αυτή λαμβάνει με στόχο την ασφαλή διοργάνωση των γεγονότων της.
- Δημοσίευση στα ΜΜΕ των μέτρων που έχουν ληφθεί από την εταιρεία με στόχο την ασφαλή διοργάνωση των γεγονότων της, καθώς και για την πορεία των εκδηλώσεων που πρόκειται να διοργανωθούν στο αμέσως επόμενο διάστημα, στο πλαίσιο της πανδημίας.

### **13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΠΤΟΥ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ COVID 19 ΕΝΤΟΣ ΕΚΘΕΣΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ**

#### **ΚΕΝΤΡΟΥ**

Ορίζεται κέντρο αναφοράς περιστατικών, με συγκεκριμένο αριθμό κλήσης, όπου θα αναφέρονται όλα τα περιστατικά που εντοπίζονται. Τα άτομα με ύποπτα συμπτώματα μεταφέρονται στον χώρο υγειονομικής υποστήριξης που έχει δημιουργηθεί ειδικά γι' αυτές τις περιπτώσεις και εφόσον κριθεί απαραίτητο, απομονώνονται στον εν λόγω χώρο μέχρις ότου αναλάβουν το χειρισμό του ύποπτου κρούσματος οι αρμόδιες υγειονομικές Αρχές.

Στην περίπτωση ύπαρξης επιβεβαιωμένου κρούσματος, ακολουθούνται οι διαδικασίες που επιβάλλονται από τις Αρχές.

### **14. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΜΕΡΟΥΣ Ή ΣΥΝΟΛΟΥ ΕΚΘΕΣΙΑΚΟΥ / ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**

- Εφόσον διαταχθεί από τις αρμόδιες Υγειονομικές Αρχές η εκκένωση ενός ή περισσότερων περιπτέρων ή η διακοπή λειτουργίας της έκθεσης ή του Συνεδρίου, τίθεται σε εφαρμογή το Πρωτόκολλο εκκένωσης περιπτέρου ή υποχρεωτικής διακοπής λειτουργίας (προσωρινής/οριστικής) έκθεσης / συνεδρίου.
- Η εταιρεία έχει φροντίσει για την Ασφάλιση όλων των εκδηλώσεών της (εκθέσεων, συνεδρίων κ.ά.) σε περίπτωση διακοπής της εκδήλωσης και καλύπτεται ασφαλιστικά απέναντι σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Σε κάθε περίπτωση, εφόσον διαταχθεί από τις αρμόδιες Υγειονομικές Αρχές η εκκένωση ενός ή περισσότερων περιπτέρων ή η διακοπή λειτουργίας της έκθεσης ή του Συνεδρίου, η εταιρεία φροντίζει για την ασφαλή εκκένωση όλων των εκθεσιακών / συνεδριακών χώρων και τη φύλαξη των εκθεμάτων και άλλων υλικών ή περιουσιακών στοιχείων των εκθετών / συνέδρων, οι οποίοι θα αναγκαστούν σε αποχώρηση από τον χώρο.

## ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Association of the German Trade Fair Industry – AUMA: <https://www.auma.de/>
- <https://www.businesseventscouncil.org.au/covidsafe-guidelines.html>
- <https://www.exhibitionworld.co.uk/koreas-kintex-shows-how-to-run-an-expo-with-covid-19-health-precautions-in-place>
- [https://www.ufi.org/wp-content/uploads/2020/03/AIPC\\_UFIr\\_Good\\_Practices\\_Guide\\_CV19.pdf](https://www.ufi.org/wp-content/uploads/2020/03/AIPC_UFIr_Good_Practices_Guide_CV19.pdf)
- [https://www.ufi.org/wp-content/uploads/2020/04/AIPC\\_UFI\\_Good\\_Practices\\_Guide\\_TEF\\_UFIr.pdf](https://www.ufi.org/wp-content/uploads/2020/04/AIPC_UFI_Good_Practices_Guide_TEF_UFIr.pdf)
- International Standard – ISO 20121. First edition 2012-06-15. Event sustainability management systems — Requirements with guidance for use. ISO 20121:2012(E)
- Korea International Exhibition & Convention Center: <https://www.kintex.com/>
- Union des Foires Internationales - UFI: <https://www.ufi.org/>
- World Health Organization – WHO: <https://www.who.int/>
- ΔΕΘ-HELEXPO: <https://www.helexpo.gr>
- Εθνικός Οργανισμός Υγείας: <https://eody.gov.gr/>
- Ινστιτούτο Επιχειρηματικών και Εκθεσιακών Ερευνών και Ανάπτυξης – ΙΕΕ: <https://www.iee.org.gr>
- Υπουργείο Υγείας: <https://www.moh.gov.gr/>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Stakeholder	Role
Top management	Person or entity that has final responsibility for decision making.
Event organizer	Person or entity that produces and/or manages all or some aspects of an event.
Event owner	Person or entity that commissions the event.
Event manager	Person or entity that produces and/or manages all aspects of the event. The event manager is not necessarily the owner of the event.
Partner and Sponsor	An organization or individual that funds the event or provides products or services in place of funding.
Founder and Investor	An organization or individual that funds the event, in agreement to the intentions of such event.
Workforce	Body of people working for the organization or event.
Employee	Person who is paid to work for an event.
Staff	Person who works in each event.
Volunteer	Person who does a job willingly without being paid.
Supply chain	Sequence of activities or parts that provides products or services to the organization.
Supplier	Entity that provides products and/or services related to the event.
Venue	The site where the event is held.
Emergency services	Institutions in cooperation regarding call requests during the event, i.e. fire, ambulance, etc.
Participants	An organization or individual that takes an active part in the contents of an event.
Attendee	An organization or individual that takes part in an event for the primary purpose of receiving services or contents.
Regulatory body	Organizations that have the power to regulate an area of business and/or industry.
Central government	The government of a whole country.
Local authority (e.g. state, prefecture, city)	Organization that is responsible for the government of a local area.
Community	A group of organizations and/or individuals who share the same religion, job, etc.
Local community	Those residing near the location of the event.
Sector interest organization (trade/industry bodies)	Industry/industry bodies to which the organization belongs.
Relevant non-governmental organization (e.g. environmental groups)	Non-governmental organization, non-profit organization relevant to the purpose of the event/organization.

Πηγή: ISO 20121