



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Αθήνα, 3/7/2020
Α. Π. : 10249

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΚΑΛΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΜΕΤΡΩΝ

ΠΡΟΣ: Όπως Πίνακας Αποδεκτών

Ταχ. δ/ση: Λεωφ. Β. Αμαλίας 12
105 57 Αθήνα

Πληροφορίες: Ρ. Παναγοπούλου,
Α. Μπαμπάκου

Τηλ.: 210 3736371 -6116

ΘΕΜΑ: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

ΣΧΕΤ.: α. Την υπ' αρ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 40381/27.06.2020 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Προστασίας του Πολίτη, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Εσωτερικών, Υποδομών και Μεταφορών, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Β' 2601) για τους κανόνες τήρησης αποστάσεων του Κ.Α.Δ. 82.30 σχετικά με τη διοργάνωση εκθέσεων.

β. Το απόσπασμα Πρακτικού της 73ης/10.06.2020 Συνεδρίασης της Εθνικής Επιτροπής Προστασίας της Δημόσιας Υγείας έναντι του κορωνοϊού COVID – 19 σχετικά με τη διεξαγωγή συνεδρίων.

Σε συνέχεια των ως άνω σχετικών και λόγω της ανάγκης λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των αρνητικών συνεπειών από την εμφάνιση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την προστασία της δημόσιας υγείας κατά την περίοδο επανόδου στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα, προσδιορίζουμε με την παρούσα εγκύκλιο τον τρόπο διεξαγωγής των συνεδρίων βάσει ειδικών υγειονομικών πρωτοκόλλων, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

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

- φυσική παρουσία προκαθορισμένου αριθμού συνέδρων στον χώρο του συνεδρίου, με όλους τους υγειονομικούς κανόνες που περιγράφονται στο **Μέρος Β** της παρούσας 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 καρτέλας (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 με τους υγειονομικούς κανόνες του Παραρτήματος Ι [στοιχείο Θ.11 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.

ΜΕΡΟΣ Β. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

B.1. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

B.1.1. Άδεια εισόδου στο τεχνικό προσωπικό για τις κατασκευαστικές εργασίες
Ο συνεδριακός χώρος είναι αποκλεισμένος και απόλυτα ελεγχόμενος καθ' όλη τη διάρκεια των σταδίων προετοιμασίας και αποξήλωσης και η πρόσβαση επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα που φέρουν σχετικό καρτελάκι.

B.1.2. Αριθμός ατόμων ανά αίθουσα/ κυλιόμενα ωράρια εργασίας
Κατά τη διάρκεια προετοιμασίας του συνεδρίου τηρούνται τα μέτρα κοινωνικής αποστασιοποίησης που έχουν ορισθεί από τις αρχές. Αυτό ενδέχεται να επιφέρει την ανάγκη για κυλιόμενα ωράρια εργασίας στα συνεργεία και το τεχνικό προσωπικό, ειδικά στην περίπτωση ιδιαίτερης και πολύπλοκης προετοιμασίας, προς αποφυγή συγχρωτισμού.

B.1.3. Έλεγχος εντός των χώρων των συνεδριακών κέντρων

Πραγματοποιούνται έλεγχοι στους χώρους καθ' όλη τη διάρκεια της προετοιμασίας του συνεδρίου, 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 / αίθουσα ξενοδοχείου μόνο των διαπιστευμένων ατόμων.

B.1.4. Μέτρα ατομικής υγιεινής

Υποχρεωτική χρήση μάσκας και τήρηση των κανόνων υγιεινής και αποστάσεων από όλα τα συνεργεία και το τεχνικό προσωπικό

B.1.5. Έλεγχος εισόδων – τήρηση αποστάσεων

Τόσο κατά την περίοδο διεξαγωγής του εκάστοτε συνεδρίου, όσο και κατά τα στάδια προετοιμασίας και αποξήλωσης λειτουργούν οι κεντρικές εισοδοί του συνεδριακού κέντρου/αίθουσας ξενοδοχείου προκειμένου να ελέγχεται με σκανάρισμα του barcode το καρτελάκι του κάθε εισερχόμενου.

B.1.6. Καθαριότητα/απολύμανση κοινόχρηστων χώρων και WC κατά την προετοιμασία

Οι κοινόχρηστοι χώροι των WC καθαρίζονται/απολυμαίνονται κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του συνεδρίου 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 απαραίτητα όλους τους όρους υγιεινής και ασφάλειας που ορίζονται από τις αρχές, όπως είναι η χρήση μάσκας και γαντιών.

Αναλυτικές πληροφορίες στην ιστοσελίδα του ΕΟΔΥ «Οδηγίες για τον περιβαλλοντικό καθαρισμό και απολύμανση μη υγειονομικών μονάδων που πιθανόν έχουν εκτεθεί στον ιό SARS-CoV-2 (COVID-19)» της 14^{ης} Μαΐου 2020 <https://eody.gov.gr/wp-content/uploads/2020/05/covid19-apolimansi-14-05-20.pdf>

B.1.7. Επικοινωνία με τη γραμματεία του διοργανωτή 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 διεξαγωγής 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 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 σύνεδροι παραλαμβάνουν τα καρτελάκια τους ηλεκτρονικά.

B.2. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

B.2.1. Είσοδος/Καταγραφές/Αίθουσα

- Η εγγραφή, η χορήγηση καρτέλας (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 φοράει 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.
- Εντός της αίθουσας υπάρχει άτομο του προσωπικού, το οποίο ελέγχει την τήρηση των μέτρων προστασίας από τους παρευρισκόμενους, συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού του τουριστικού καταλύματος/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 συνεδριακού χώρου ή του συνεδριακού κέντρου 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 του τουριστικού καταλύματος 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 ηλεκτρονικό τρόπο.
 - 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 αντισηπτικά.
- Μπροστά από κάθε άτομο του προσωπικού της γραμματείας υπάρχει αντισηπτικό υγρό.

B.2.2. Μέτρα προστασίας προσωπικού υποδοχής και προσωπικού λειτουργίας

- Προστασία των εργαζομένων με διαχωριστικά, όπου είναι εφικτό, και μέσα ατομικής προστασίας.
- Αντισηπτικά και μάσκες για το κοινό
- Αντισηπτικά, μάσκες για το προσωπικό στις καταγραφές και στα ταμεία.

B.2.3. Μέτρα υγιεινής και ασφάλειας συμμετεχόντων

Τοποθετείται σε εμφανή σημεία αλκοολούχο αντισηπτικό σε συσκευές με αντλία, οι οποίες ελέγχονται τακτικά για ανατροφοδοσία, σε όλο το συνεδριακό κέντρο/αίθουσα.

B.2.4. Σχεδιασμός Αίθουσών

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.

B.2.5. Κοινόχρηστοι χώροι

Για τους κοινόχρηστους χώρους προβλέπονται τα ακόλουθα:

- Αντισηπτικά για το κοινό
- Τοποθέτηση αλκοολούχου αντισηπτικού σε εσωτερικούς και υπαίθριους χώρους.
- Καθαρισμός/απολύμανση των χώρων καθημερινά μετά το κλείσιμο του Συνεδρίου οι οποίοι παραμένουν κλειστοί μέχρι την επόμενη χρήση

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.

B.2.6. Γραφείο Διοργανωτή Συνεδρίου

Βρίσκεται εντός του συνεδριακού κέντρου για την εξυπηρέτηση των ομιλητών και των διοικητικών αναγκών της διοργάνωσης. Η ως άνω υποχρέωση δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που το συνέδριο διεξάγεται εντός τουριστικού καταλύματος.

B.2.7. 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. Η ως άνω υποχρέωση δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις που το συνέδριο διεξάγεται εντός τουριστικού καταλύματος

B.2.8. Καθαριότητα - Απολύμανση συνεδριακού χώρου και WC

- Να τοποθετηθεί αλκοολούχο αντισηπτικό σε συσκευές με αντλία οι οποίες ελέγχονται τακτικά για ανατροφοδοσία, σε όλο το συνεδριακό κέντρο σε εμφανή σημεία
- Χρήση της τουαλέτας με προδιαγραφές
 - κλείσιμο της λεκάνης και στη συνέχεια ο συνήθης καταιωνισμός νερού
 - σύστημα αυτόματης απελευθέρωσης χλωρίου ταυτόχρονα με τον καταιωνισμό 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 του συνεδριακού χώρου γίνεται καθαρισμός/απολύμανση.
- Αναλυτικές πληροφορίες στην ιστοσελίδα του ΕΟΔΥ «Οδηγίες για τον περιβαλλοντικό καθαρισμό και απολύμανση μη υγειονομικών μονάδων

που πιθανόν έχουν εκτεθεί στον ιό SARS-CoV-2 (COVID-19)» της 14^{ης} Μαΐου 2020.

<https://eody.gov.gr/wp-content/uploads/2020/05/covid19-apolimansi-14-05-20.pdf>

B.2.9. Αερισμός/Κλιματισμός

- Η λειτουργία του κλιματισμού των χώρων γίνεται με βάση τις οδηγίες των υγειονομικών αρχών. (Περισσότερες πληροφορίες: «Λήψη μέτρων διασφάλισης της Δημόσιας Υγείας από ιογενείς και άλλες λοιμώξεις κατά τη χρήση κλιματιστικών μονάδων», 24/04/20, <https://eody.gov.gr/wp-content/uploads/2020/05/klimatistika-covid19.pdf>)
- Οι πόρτες των αιθουσών σε λειτουργία αλλά και οι εξωτερικές πόρτες, παραμένουν ανοιχτές ώστε οι χώροι να αερίζονται φυσικά.

B.2.10. Κυλικεία/Χώροι Εστίασης/Catering εντός Συνεδριακού Χώρου

Ο τρόπος λειτουργίας των κυλικείων εσωτερικών και εξωτερικών ακολουθεί και εναρμονίζεται με τις οδηγίες της πολιτείας και ακολουθεί τις αρχές του αντίστοιχου πρωτοκόλλου λειτουργίας της εστίασης. Ειδικά για τους χώρους εστίασης εντός τουριστικών καταλυμάτων πρέπει να εφαρμόζεται και η υπ' αρ. 1881/29.05.2020 Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Υγείας και Τουρισμού (Β'2084).

B.2.11. Προσωπικό

Ο υπεύθυνος του συνεδριακού κέντρου/τουριστικού καταλύματος αναλαμβάνει τον έλεγχο εφαρμογής όλων των αντίστοιχων κανόνων από τους συμμετέχοντες στο συνέδριο, 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 προσωπικό τηρεί όλα τα απαραίτητα μέτρα και τους κανόνες που ορίζονται από τις Αρχές προκειμένου να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του συνεδρίου κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του.

B.2.12. Σήμανση/Ανακοινώσεις

Ηλεκτρονική σήμανση εντός του συνεδριακού κέντρου/αίθουσας ξενοδοχείου, πινακίδες, μεγάλα banners, ειδικόι χάρτες και αναρτήσεις στο διαδίκτυο στην ελληνική και αγγλική γλώσσα τουλάχιστον, για πληροφόρηση των επισκεπτών και συμμετεχόντων εντός του κέντρου.

B.2.13. Ανελκυστήρες

Η χρήση τους επιτρέπεται μόνο σε ΑΜΕΑ και για τη μεταφορά φορτίων, τηρώντας όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

B.3. ΑΠΟΞΗΛΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ - ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

B.3.1. 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.

Β.4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΠΤΟΥ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ COVID-19 ΕΝΤΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**Β.4.1. Σχεδιασμός ειδικού χώρου απομόνωσης**

Κοντά στην είσοδο του συνεδριακού κέντρου δημιουργείται ειδικά διαμορφωμένος χώρος προκειμένου να αποτελέσει χώρο απομόνωσης των ύποπτων κρουσμάτων. Από την ανωτέρω υποχρέωση εξαιρούνται τα τουριστικά καταλύματα.

Τέλος, διευκρινίζεται ότι στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 της – υπ' αριθμ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 40381/27.06.2020 κοινής υπουργικής απόφασης (Β'2601), η αναφορά στην αναλογία πληθυσμού ανά τ.μ. για τους χώρους εμπορικών εκθέσεων με ΚΑΔ: 82.30, αφορά στον αριθμό των επισκεπτών εντός των χώρων όπως αυτοί περιγράφονται.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ &
ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ - ΑΔΩΝΙΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ

ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΘΕΟΧΑΡΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1. ΗΑΡΣΟ, Σόλωνος 47, 10672, Αθήνα
2. ΗΑΤΤΑ, Ξενοφώντος 14, 10557, Αθήνα
3. Ξ.Ε.Ε., Σταδίου 24, 10564, Αθήνα
4. Π.Ο.Ξ., Σταδίου 24, 10564, Αθήνα
5. Σ.Ε.Τ.Ε., Λ. Αμαλίας 34, 10558, Αθήνα

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Γραφείο Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων
Νίκης 5-7, 10180, Αθήνα
2. Γραφείο Υφυπουργού Βιομηχανίας και Εμπορίου
Πλατεία Κάνιγγος, Τ.Κ.: 101 80 Αθήνα
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εμπορίου & Προστασίας Καταναλωτή
Πλατεία Κάνιγγος, Τ.Κ.: 101 81, Αθήνα
4. Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή
Πλατεία Κάνιγγος, Τ.Κ.: 101 81, Αθήνα
5. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας
Πλατεία Κάνιγγος, Τ.Κ.: 101 81, Αθήνα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
3. Γραφείο Προϊσταμένης Γεν. Δ/σης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών

4. Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Τουριστικής Πολιτικής
5. Γραμματεία Δ/σης Ποιοτικών Προτύπων (για να αποσταλεί προς όλες τις ΠΥΤ)
6. Γραμματεία Δ/σης Νομοθετικού Συντονισμού & Καλής Νομοθέτησης