



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN/ GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

**DILIGENCIA.** Como secretaria del Ayuntamiento de Garinoain, hago constar que este documento ha sido aprobado mediante Resolución de 46/2020 de 15 de mayo de 2020.

## **PROTOCOLO PARA CELEBRACIÓN DE REUNIONES, COMISIONES Y SESIONES PLENARIAS PRESENCIALES COMO CONSECUENCIA DE LA CRISIS SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19**

Con motivo de la declaración del Estado de Alarma, las restricciones de movimiento existentes y las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se considera conveniente establecer un protocolo de actuación para las reuniones que se puedan celebrar presencialmente en el Ayuntamiento.

1. Las personas que tengan cualquiera de los síntomas relacionados con el COVID 19 (malestar general, fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de olfato o gusto...) no podrán acudir al Pleno, Comisión o reunión, aunque podrá participar de la misma con medios electrónicos en el caso de que sea necesario.
2. El Pleno, Comisión o reunión deberá celebrarse en lugares que tengan posibilidad de ventilación rápida.
3. Las personas asistentes deberán acudir provistos de las correspondientes mascarillas y/o pantallas faciales.
4. Personal del Ayuntamiento antes de acceder al edificio consistorial o municipal que corresponda podrá medir la temperatura corporal de los asistentes a la reunión con el fin de detectar posibles síntomas de COVID19.
5. Previamente a que las personas asistentes accedan al lugar de celebración del Pleno, Comisión o reunión deberá limpiarse la superficie de trabajo con una solución de lejía, alcohólica o virucida.
6. A la entrada y salida del lugar donde se vaya a celebrar el Pleno, Comisión o reunión, se colocará gel hidroalcohólico para facilitar la higiene de manos del personal asistente.
7. Los participantes mantendrán sus pertenencias consigo en todo momento, no depositándolas en sitios diferentes a donde se encuentren sentados.
8. Deberá mantenerse en todo momento la distancia de 2 metros entre cada uno de los asistentes al Pleno, Comisión o reunión, por lo que la disposición en la sala de las mesas y sillas deberá siempre garantizar esta distancia de seguridad entre los asistentes.
9. En el caso de que no sea posible mantener dicha distancia por que las dimensiones de la sala no lo permitieran, los asistentes deberán mantener puesta las mascarillas y/o pantallas faciales en todo momento, o se le proveerá por parte del Ayuntamiento la misma en el caso de que no se disponga de ella.

Se podrán utilizar también otros materiales, tipo mamparas, para poder solventar estos problemas de distancia mínima entre las personas asistentes a la reunión.

10. Se procurará, siempre que sea posible, que las reuniones tengan una duración máxima de 1 hora.
11. Una vez terminada la reunión a la salida de la sala, las personas asistentes, deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico que el Ayuntamiento tendrá a disposición a la entrada y salida de la sala.
12. Una vez terminada la reunión, se procederá a la limpieza de las superficies de trabajo utilizadas con una solución lejía, alcohólica o virucida, y se procederá a la ventilación de la sala durante al menos 15 minutos.

13. En el caso de que se hayan quedado en la sala objetos personales de alguno de los asistentes, se desecharán, y si no fueran desechables se procederá a avisar al dueño o dueña del objeto para que proceda a retirarlo.
14. En el caso de que los asistentes a la reunión hayan hecho uso de otras dependencias del Ayuntamiento, como puede ser por ejemplo el baño, deberán avisar al personal del Ayuntamiento que le proveerá de una solución de lejía, alcohólica o virucida, para que proceda a la limpieza de las superficies que haya tocado en dicha dependencia. Una vez terminada la limpieza de las superficies por el asistente a la reunión, se deberá ventilar la dependencia durante al menos 15 minutos.