MANUAL DE RECOMENDACIONES

PARA EL DESARROLLO OPERATIVO
DE REUNIONES PRESENCIALES POST-COVID-19
EN ESPAÑA

OPC
ESPAÑA

El presente manual tiene por objeto recoger las distintas recomendaciones sobre las medidas de contención de contagios víricos entre asistentes a un evento presencial del tipo Congreso o similar en España.

La seguridad y salubridad del personal de asistencia técnica, de mantenimiento, así como de los propios asistentes a los eventos es nuestra mayor preocupación. Por este, motivo, OPC España ha creado un Grupo de Trabajo formado por profesionales del sector MICE multidisciplinar, con especialistas de OPC´s, sedes, audiovisuales, catering, etc. El citado equipo, ha desarrollado el presente documento de medidas recomendadas de una manera transversal, pudiendo tener vigencia para un elevado porcentaje de reuniones presenciales tipo congreso o similar, con el fin de garantizar el bienestar de los trabajadores y asistentes durante los eventos que desarrollamos.

Tras la finalización del estado de alarma decretado por el gobierno de España el día 14 de marzo de 2020, paulatinamente se irán reactivando las distintas actividades económicas, siendo la que permite la reunión de personas de las más tardías. Siguiendo las recomendaciones de distanciamiento de la población, así como la búsqueda de la máxima efectividad de las medidas efecto barrera de contención al contagio residual de carácter vírico, a continuación se detallan diversos aspectos a tener en cuenta por las empresas implicadas en la Organización de este tipo de reuniones.

La presente versión del manual cerró su edición publicada el día 15 de mayo de 2020, por lo que es posible que algunas de las medidas recomendadas hayan quedado desfasadas en el momento de lectura de este manual.

1. SECRETARÍA TÉCNICA

1.1. Mantenimiento de las distancias de seguridad

1.2. Entrega de materiales y otros

1.3. Control de Temperatura e Higiene

1.4. Equipamiento de protección individual

2. REDUCCIÓN DE AFOROS EN LAS SALAS

2.1. En función del tipo de montaje

2.2. En las Exposiciones

3. REUNIONES HIBRIDAS

3.1. Locución en directo

3.2. Contenidos especiales y exclusivos

4. SERVICIOS AUDIOVISUALES

5. SERVICIOS DE CATERING

5.1. Reducción de aforos y capacidades

5.2. Limitaciones por tipo de servicio

6.SERVICIOS AL AIRE LIBRE

6.1. Audiovisuales al aire libre

6.2. Plan B

6.3. Carpas e instalaciones temporales

7. TRANSPORTE Y SERVICIOS DE TRASLADOS

8. PERSONAL AUXILIAR

9. SERVICIO DE ALOJAMIENTO

10. ASOCIACIONISMO

11. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

12. SOSTENIBILIDAD

OPC
ESPAÑA

Como primeras recomendaciones y más allá de los aspectos inherentes a cada una las áreas detalladas más adelante, consideramos importante destacar:

01

Las reuniones presenciales a desarrollar serán las mínimas e imprescindibles. No queremos decir con ello que no deba haber reuniones presenciales, pero debemos ser responsables con nuestros clientes y, a sabiendas que ni nosotros ni nadie puede garantizar el riesgo cero, pretendemos instaurar una cultura preventiva en la que ayudaremos a reducir y mitigar los problemas y temores derivados de esta crisis sanitaria.

02

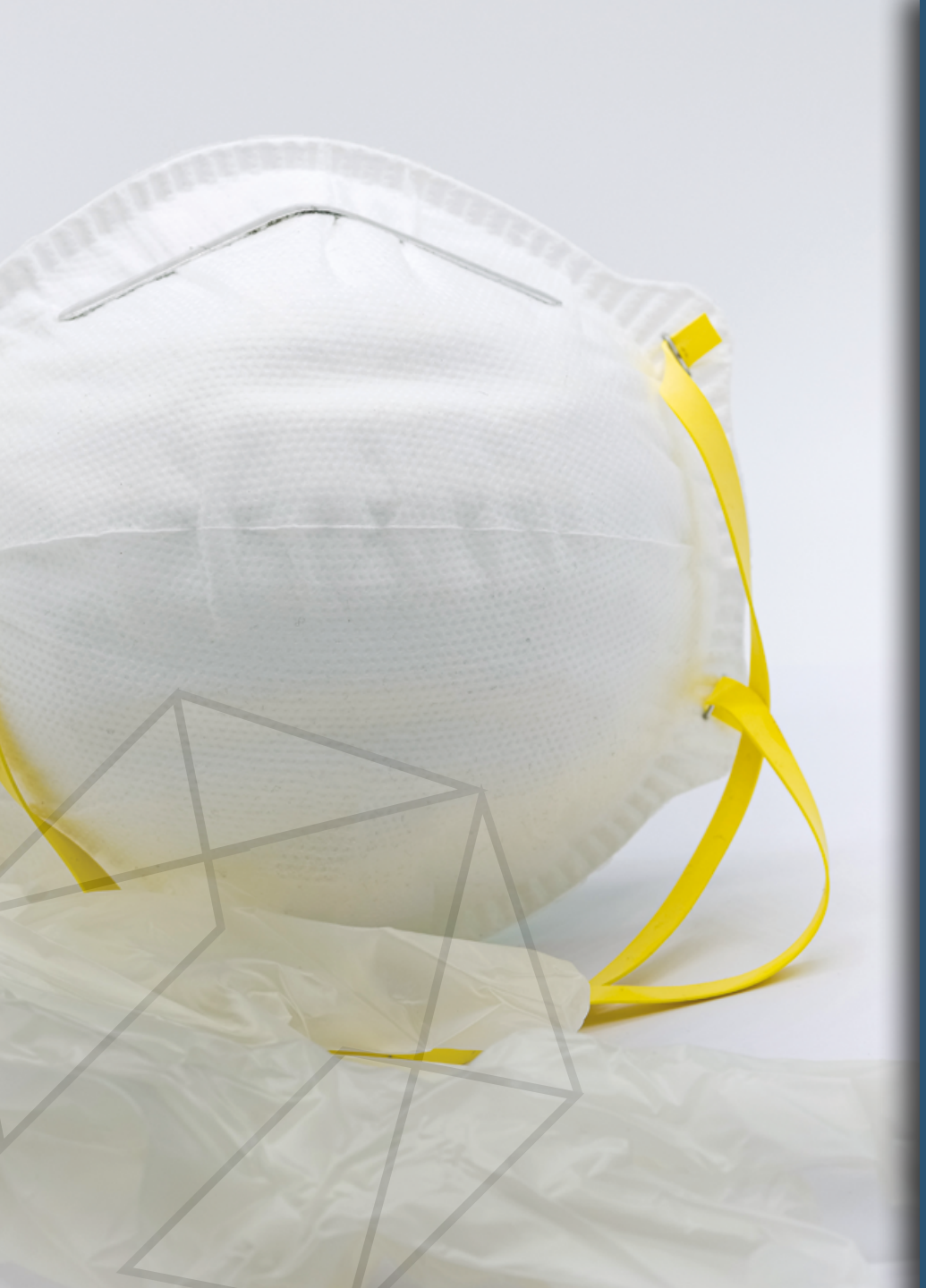
Ante la previsible reducción de asistencia a los eventos presenciales y el consiguiente incremento del coste por persona, aconsejamos dotar con el máximo valor posible la experiencia de asistencia al evento, tanto presencial como remotamente.

03

Por otro lado, consideramos más que recomendable la investigación en la evolución de los procesos de apertura y desarrollo encaminadas hacia la reunión de personas en otros países que se han visto afectados por la misma casuística con una antelación entre 1 ó 2 meses a nosotros, como por ejemplo:

https://www.coronavirus.gov.hk/eng/index.html

https://www.gov.sg/



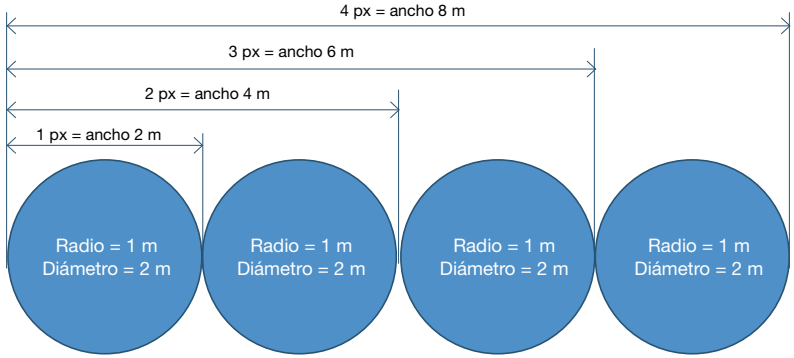
OPC
ESPAÑA

1

Secretaría Técnica

1.1.1. ANCHURA MÍNIMA EN LOS PUESTOS DE ATENCIÓN A LOS ASISTENTES

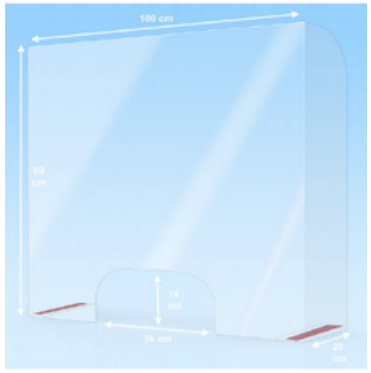
La anchura de los **puestos de atención a los asistentes**, será establecida con un distanciamiento perimetral entre el personal de asistencia de al menos 2 metros, resultando por tanto la anchura de los mostradores o mesas de atención al público proporcional a razón de 2 metros por cada persona de asistencia de la organización.



Distanciamiento Staff Secretaría Técnica

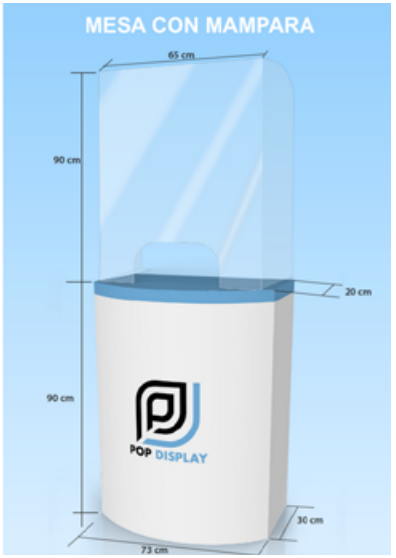
Adicionalmente, se recomienda el uso de **mamparas de protección** entre el personal y los asistentes, transparentes, de anchura mínima de 1 metro y altura de al menos 90 cm, con las medidas de sujeción a un elemento fijo.

En el caso de mostradores de reducidas dimensiones, recomendamos la adaptación de las mamparas a las medidas del mostrador.



Mampara de protección de Secretaría para entrega de documentación.

Fuente: https://popdisplayshop.com/c/tienda

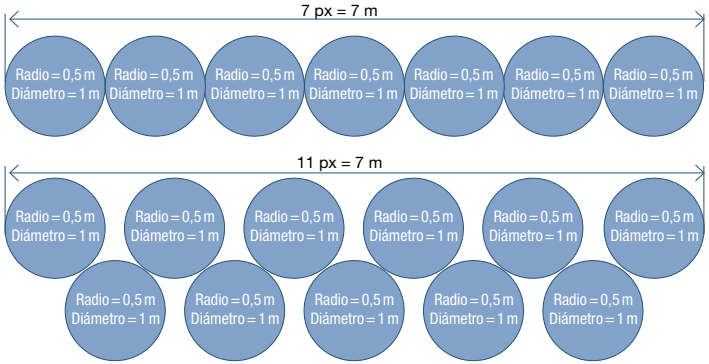


Mesa con mampara de protección de mostrador portátil para entrega de documentación.

Fuente: https://www.displayform.com

1.1.2. DISTANCIA MÍNIMA DE ESPERA ENTRE LOS ASISTENTES

La **distancia de espera entre asistentes** frente a la secretaría técnica será de al menos de 1 metro perimetral, proponiendo para ello la confección de filas de espera con forma de "cremallera", en lugar de fila única, por requerir este último formato una mayor longitud, resultando una menor capacidad.



Distanciamiento en las filas de espera de asistentes

Siempre y cuando la superficie del recinto de celebración del evento lo permita y no deje restos adhesivos, se realizarán **marcas de seguridad en el suelo**, tanto en las zonas de espera como en los puntos de pasos, con el fin de evitar la falta de distanciamiento recomendable.

En caso de que las características del suelo impidan el uso de elementos adhesivos, recomendamos la señalización mediante marcadores perpendiculares al suelo con cartelería indicadora.

Figura 4. Adhesivo de suelo como marca de seguridad.
Fuente: https://www.displayform.com

Como norma general, se recomienda la utilización de materiales digitales:

1.2.1. ACREDITACIONES

Se aconseja el envío de acreditaciones por email previo a la celebración del evento, con un formato compatible para la descarga en dispositivos móviles. La acreditación contendrá un código de acceso, evitando así el registro en Secretaría. A la llegada de los asistentes acreditados, se habilitará un punto de control de accesos, con el personal debidamente protegido, en que se mostrará la acreditación, sobre la que se realizará lectura de su código individual. Para aquellos asistentes sin acreditación se habilitará un punto de recogida de datos en el que, tras formalizar el proceso de inscripción, se enviará la acreditación en formato digital.

1.2.2. PAGO DE INSCRIPCIONES EN PLAZA

Se recomienda que el pago de las inscripciones o de los actos sociales anexos al evento, se realice siempre mediante tarjeta de crédito u otro tipo de transacción digital, quedando excluido el dinero en efectivo.

1.2.3. DOCUMENTACIÓN

Se recomienda la utilización de códigos QR desde los que se pueda descargar la documentación del evento, evitando así el material impreso. Esto favorece además el desarrollo de eventos sostenibles.

1.2.4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

Se enviarán, *bajo demanda,* una vez terminado el evento y en formato digital.

1.2.5. CREACIÓN DE PÁGINA WEB OFICIAL + APP DEL EVENTO

Propiciando la descarga del programa y del resto de información, evitando la recepción y manipulación en destino.

1.2.6. OBSEQUIOS PROMOCIONALES A LOS PARTICIPANTES

Deberán estar previamente desinfectados, tanto en el acabado como en sus embalajes. Recomendamos una vinculación de estos elementos promocionales con aspectos de protección, salubridad y cuidado del medio ambiente.

1.3. CONTROL DE TEMPERATURA E HIGIENE

Es recomendable establecer un punto de control de temperatura en el que un controlador de accesos, debidamente equipado con EPI, realizará controles de temperatura con el fin de detectar a aquellos asistentes cuya temperatura sea superior a los 37,5ºC.

En el caso de que se detecte algún asistente con temperatura superior a la mencionada, se activará un protocolo que consiste en **aislar** a la persona en una zona debidamente acondicionada. Pasados unos minutos, se repetirá el control de temperatura para verificar si sigue estando por encima de la máxima recomendada. En caso afirmativo, no se le permitirá el acceso a la sede del evento y se activará el protocolo de asistencia sanitaria.

Recomendamos la activación de un protocolo de asistencia sanitaria, mediante un acuerdo de colaboración con un proveedor de servicios de asistencia médica privada que tenga servicios de atención telefónica al paciente y asistencia digital, con acceso 24/7/365, a través de un circuito premium y multilingüe, el cual evaluará la incidencia y activará la asistencia sanitaria requerida, incluyendo la evacuación y hospitalización si se requiere.

Figura 5. Medición de temperatura con termómetro digital, sin contacto, por infrarrojos.

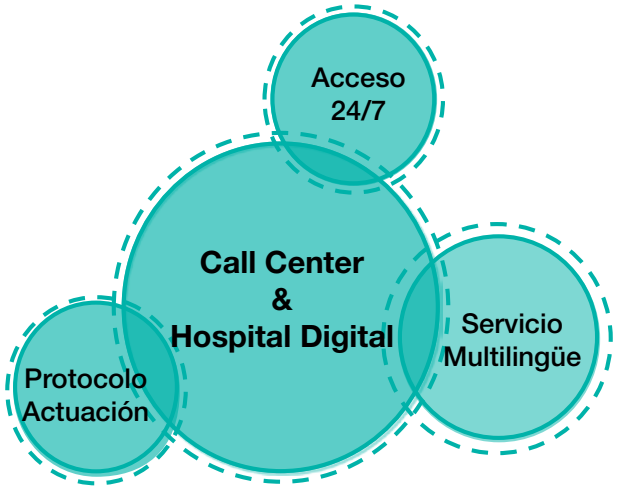


Gráfico de partnership de asistencia sanitaria privada para eventos desarrollado por QuirónSalud

Nota: en este caso aconsejamos la devolución íntegra de la cuota de inscripción correspondiente, siempre que el asistente presente un justificante de test positivo en Coronavirus.

Por otra parte, y para mantener las medidas de higiene necesarias, se recomienda:

- Facilitar puntos dispensadores de gel limpiador en los accesos a la sede, las entradas a las sala de reunión, zona comunes y baños.
- Aumentar la limpieza continua así como la desinfección en los espacios comunes, con especial atención a tiradores, pasamanos, mamparas, etc.
- Establecer una recogida selectiva de residuos de tipo higiénico en zonas comunes, aseos y salida del recinto, con una señalización de que los guantes y mascarillas usadas deberán depositarse en el cubo rojo y, en caso de que no existiera, en el de desechos en general.

Desechos en general	**Orgánico**	**Vidrio**	**Plásticos y envases metálicos**	**Papel**	**Desechos peligrosos**
Principalmente material biodegradable	Huesos, restos de alimentos, etc. Si no se tiene este contenedor se utiliza el gris	Botellas, vidrios rotos. Importante no utilizar para cerámica o cristal	Latas o envases de alimentos y bebidas, bolsas	Todo tipo de papeles y cartones, periódicos, revistas, papeles de envolver o folletos publicitarios entre otros	Baterías, pilas, insecticidas, aceites, aerosoles o productos tecnológicos. Residuos hospitalarios infecciosos

Recomendamos la adquisición de equipamiento de protección individual para los asistentes y los trabajadores del evento, con plenas garantías de regulación con la normativa vigente. ASEPAL, Asociación de Empresas de Equipos de Protección Individual, dispone de un completo listado de Asociados y accesible a través de **https://www.asepal.es/sobre-asepal/directorio-de-asociados**

ASEPAL
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

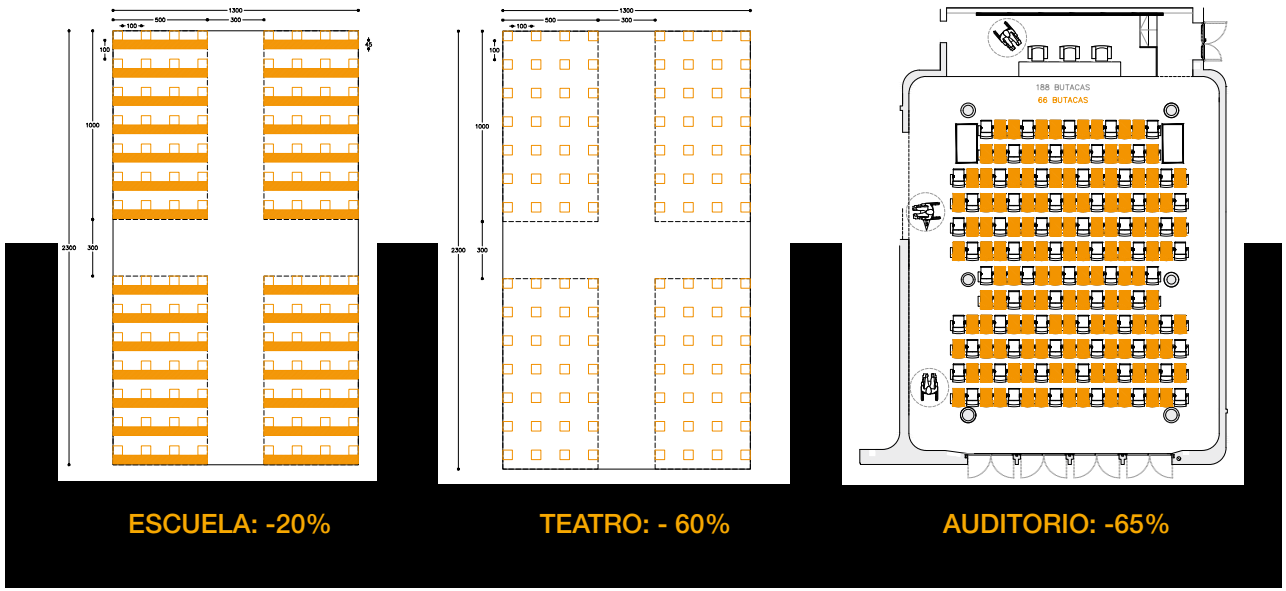
OPC
ESPAÑA

2

Reducción de aforos en las salas

2.1. EN FUNCIÓN DEL TIPO DE MONTAJE

En función del tipo del tipo de montaje elegido, las reducciones recomendadas para cumplir con las medidas de distanciamiento entre personas son las siguientes:



Ejemplos de reducciones de aforos para montajes en escuela, teatro y auditorio por cortesía de https://www.dip-proyectos.es/

En los recintos en que sea posible, se instalarán contadores de aforo automáticos en los accesos para que no se sobrepase en ningún caso el número máximo de personas que determinen las autoridades. Sería también recomendable establecer circuitos distintos para la salida y la entrada de personas y ordenar el flujo de las mismas mediante marcadores perpendiculares al suelo en los pasillos o vestíbulos que por su anchura lo permitan. De esta forma, se evitaría el cruce entre personas que transiten en una y otra dirección.

2.2. EN LAS EXPOSICIONES

En las exposiciones de los congresos o eventos corporativos podrían establecerse pasillos de ida y de vuelta o pasillos de mayor anchura con doble dirección, separados por marcadores. Igualmente sería bueno recomendar (salvo que sea ya determinado por las autoridades) la limitación de personas de atención en stands y establecer máximos en función de metros contratados. De todas formas, al tener que mantener un distanciamiento social, ya no será posible la concentración de visitantes que hasta ahora venía produciéndose en dichos stands. En consecuencia, ya no será necesario que exista un número elevado de representantes de la compañía para atender a una gran cantidad de visitantes al mismo tiempo.

OPC
ESPAÑA

3

Reuniones Híbridas
(Asistencia presencial y remota)

Estas reducciones de aforo se pueden complementar con retransmisiones en directo para asistencias remotas (no presenciales), dando lugar a reuniones híbridas, las cuales recomendamos tengan complementos de valor con el consiguiente incremento de su calidad como son:

- Locución en directo
- Contenidos especiales y exclusivos

3.1. LOCUCIÓN EN DIRECTO

Mediante la creación de una figura que a modo de presentador relate el desarrollo de las actividades del evento y acompañe a los asistentes que de manera remota participan. Dicha figura deberá recaer en un profesional de la Voz que deberá recibir una formación específica de la temática del evento.

3.2. CONTENIDOS ESPECIALES Y EXCLUSIVOS

Desarrollo de contenidos especiales y exclusivos para los asistentes en remoto, como por ejemplo visitas a la zona de exposición comercial con la grabación previa de los productos expuestos por parte de los expositores, durante los tiempos destinados en el programa a la visita de zona comercial.

Inclusión de anuncios publicitarios por parte de los patrocinadores del evento, que además pueden representar una forma de financiación de la retransmisión.

Otra recomendación podría ser la activación de concursos y juegos dirigida a los asistentes tanto remotos como presenciales.

OPC
ESPAÑA

4

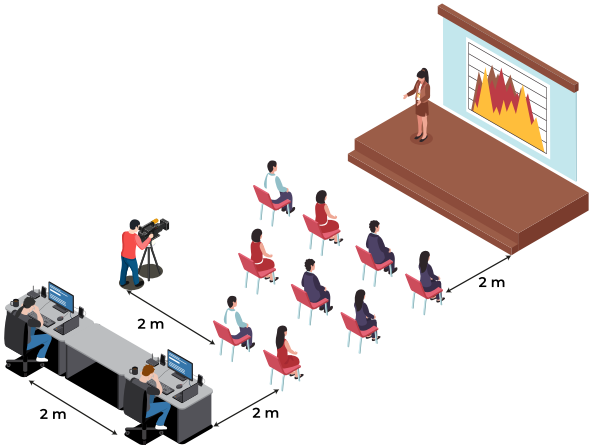
Servicios Audiovisuales

- Generar una **escaleta de montaje**, **ensayo y desmontaje**, para evitar en lo posible el contacto personal durante las distintas fases del evento y una correcta planificación con el detalle de los contenidos a comunicar.

- **Asignar responsable** para organizar y supervisar los tiempos de montaje, pasos a los sucesivos colaboradores, interlocución con los ponentes y coordinación de las posibles incidencias.

- **Crear un canal de comunicación cliente-técnicos,** ya sea mediante el uso de intercomunicadores, walkies, etc. para solucionar cualquier incidencia que pueda ocurrir tanto en el pre-montaje como en el evento y de, este modo, mantener la distancia de seguridad durante el mayor tiempo posible.

- Promover la **entrega de material audiovisual mediante el mail/nube** o cualquier otro canal telemático (PPTs, videos, etc.), con suficiente antelación para de este modo evitar el "movimiento" en la zona técnica por parte de ponentes y poder comprobar el contenido.



Las reuniones guardarán una distancia mínima de 2 m de seguridad entre los técnicos y los asistentes y entre ellos

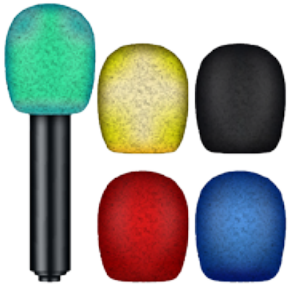
Desinfección de los diferentes dispositivos que se utilicen.

Se desaconseja el uso de atriles fijos para evitar contagios. Si fuera imprescindible su uso, deberá activarse un protocolo de limpieza y desinfección entre ponentes. Adicionalmente, si fuera necesario el uso de ordenador desde el atril, dispondrá de un protector de plástico para el teclado por ponente para su manipulación.

Igualmente en el caso de los pasadores de diapositivas inalámbricos, recomendamos disponer de diversos dispositivos para evitar el uso compartido entre varios ponentes, debiendo ser desinfectados tras su uso.

Se deberá disponer de un juego de esponjas individual para cada ponente, debiendo ser estas sustituidas y desinfectadas para su posterior uso en cada cambio de micrófono entre ponentes.

Es aconsejable disponer de un micrófono para su uso individual por cada ponente, debiendo ser desinfectado tras su uso.



Traducción simultánea remota

En caso de que se requiera servicio de interpretación simultánea, aconsejamos recurrir a interacciones remotas por parte de los intérpretes.

1. Si la reunión requiere de traducción simultánea, recomendamos la utilización de **sistemas de traducción simultánea mediante app o web** en el que cada asistente utilice sus propios cascos. De esta forma, se evita el uso de cascos desechables que impliquen entrega y retirada de material por parte de la organización.

2. En caso de que la interpretación deba realizarse en la propia sala de reuniones, deberá habilitarse una cabina de traducción normalizada por cada intérprete.

3. Promover la **votación interactiva a través de aplicaciones**, web o smartphones, En caso de no ser posible, el reparto de los mandos de votación se realizará a la entrada o estarán dispuestos en el lugar del asistente. La recogida de estos será en bolsa esterilizada y con guantes por una persona destinada a esta labor.

OPC
ESPAÑA

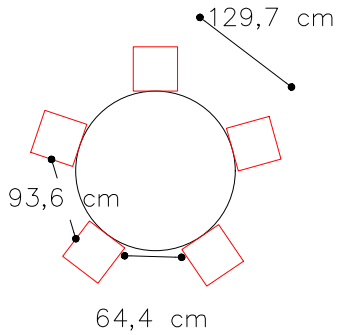
5

Servicios de Catering

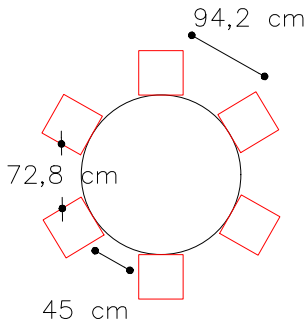
5.1. REDUCCIÓN DE AFOROS Y CAPACIDADES

1. Se recomienda limitar el aforo hasta los **2/3 de capacidad de la sala en el caso de que los servicios se presten de pie.**

2. Si el desarrollo del servicio es sentado, se recomienda el distanciamiento entre mesas de al menos 2 metros y **mantener la distancia entre comensales por mesa pudiendo resultar una reducción de la capacidad a la mitad.**



Mesa *de 1.80 m de diámetro.*
Sillas *de 50 x 50 cm*



Mesa *de 1.80 m de diámetro.*
Sillas *de 50 x 50 cm*

5.2. LIMITACIONES POR TIPO DE SERVICIO

Como norma general, se recomienda la utilización de alimentos que se presenten en formato individual.

Desglosando esa medida por tipo de servicio, encontramos las siguientes puntualizaciones:

COFFEE BREAK

RECOMENDADO

- ☑ Uso de porciones individuales tipo pic-nic
- ☑ Uso de comida estuchada
- ☑ Uso de cafés e infusiones servidos en vasos desechables cerrados

NO RECOMENDADO

- ☒ Disposición de bollería, fruta, salados o cualquier otro producto sin cubrir, debido al riesgo de contaminación por partículas en suspensión

ALMUERZOS Y CENAS

RECOMEDADO

- ☑ Pic-nic
- ☑ Servicio de emplatado presentado con campanas.
- ☑ Servicio de buffet con protección de barrera transparente entre el comensal y los alimentos y servido por camareros con equipamiento de protección individual.

Nota: adicionalmente a lo ya mencionado, y en caso de que exista la opción, se recomienda **priorizar los servicios de catering al aire libre**.

OPC
ESPAÑA

6

Servicios al aire libre

Consideramos un valor añadido de nuestra ciudad, por su climatología y belleza, el uso de **espacios exteriores** para los eventos, tanto por su imagen atractiva, la inherente ventilación de los espacios de reunión y como escenario único para mantener dicha reunión.

Ejemplo e instalaciones al aire libre en **www.negralejo.com**

Entre las recomendaciones para el uso adecuado de los eventos en espacios exteriores, estarían:

6.1. AUDIOVISUALES

- Uso de pantallas de alta luminosidad en caso de evento con luz natural diurna.
- Reforzamiento de la intensidad de señal de acceso a redes móviles mediante repetidores WIFI, para dar cobertura a toda la superficie habilitada para el desarrollo del evento.
- Instalación de amplificación de sonido acorde a los condicionantes acústicos tanto inherentes a la sede como a su entorno.

6.2. PLAN B

Pese a ser una recomendación para cualquiera de los aspectos detallados en este manual, especialmente en el caso de los eventos en espacios exteriores, la sede deberá contar espacios interiores con esa capacidad y siempre con el seguimiento de las recomendaciones anteriormente detalladas para eventos en espacios interiores.

6.3. CARPAS E INSTALACIONES TEMPORALES

Se recomienda hacer uso de carpas o de instalaciones temporales para la adecuación de los espacios para eventos al aire libre, o incluso para el desarrollo de anexos sanitarios a los eventos que permitan un fácil aislamiento y atención médica o incluso labores de desinfección de materiales y mercancías. La asociación nacional de Carpas e Instalaciones Temporales (ASPEC) dispone de un completo directorio de socios accesible desde su sitio web **https://aspec.es**/

ASPEC
Asociación Nacional de Carpas y de Instalaciones Temporales

OPC
ESPAÑA

7

Transporte y Servicios de Traslado

Como norma general, y mientras dure el tiempo de peligro de contagio, se recomienda el uso del transporte privado para los asistentes a los eventos. Ante el previsible incremento del tráfico privado, se aconseja el habilitar espacios suficientes, adecuados y vigilados para el aparcamiento de los vehículos privados, la coordinación de la señalización adecuada de acceso y distribución ordenada de los vehículos mediante personal auxiliar. Poniendo en conocimiento de los asistentes las facilidades aportadas para el estacionamiento recomendado de los vehículos particulares, así como la ubicación de aparcamientos públicos en caso de que en la sede no pueda establecerse una zona exclusiva para el evento.

Cuando se requiera el uso de autobuses para transporte discrecional de pasajeros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La subida y bajada de viajeros se realizará por la puerta trasera, manteniendo siempre una distancia mínima de un metro entre pasajeros.
- La ocupación máxima del vehículo se reducirá en un 50% para mantener el distanciamiento recomendado, quedando al menos un asiento libre entre los pasajeros.
- El conductor dispondrá de equipamiento de protección individual acorde a su puesto de trabajo, facilitado por la empresa proveedora del servicio.

Nota: las empresas de transportes deberán tener a disposición de la organización una certificación detallada de las tareas de desinfección llevadas a cabo, así como la ficha técnica de los productos empleados.

OPC
ESPAÑA

8

Personal Auxiliar

Como norma general, todo el personal auxiliar que participe en el evento: azafatas, fotógrafos, intérpretes, etc, tendrán que poner en práctica las medidas de distanciamiento y salubridad recomendadas y el uso de equipamiento de protección individual acorde a su puesto de trabajo para preservar su seguridad y la del resto de asistentes.

Por cortesía de **www.meridiana.team**

Adicionalmente, deberán contar con la adecuada **formación en la prevención de riesgos** para la salud, tanto anterior como posterior a la declaración de la pandemia originada por el COVID-19. La formación será facilitada por la empresa proveedora, debiendo certificar la misma antes de la prestación del servicio.

OPC
ESPAÑA

9

Servicio de Alojamiento

(Por contratación directa del asistente o mediante intermediación de una agencia de viajes)

1

2

3

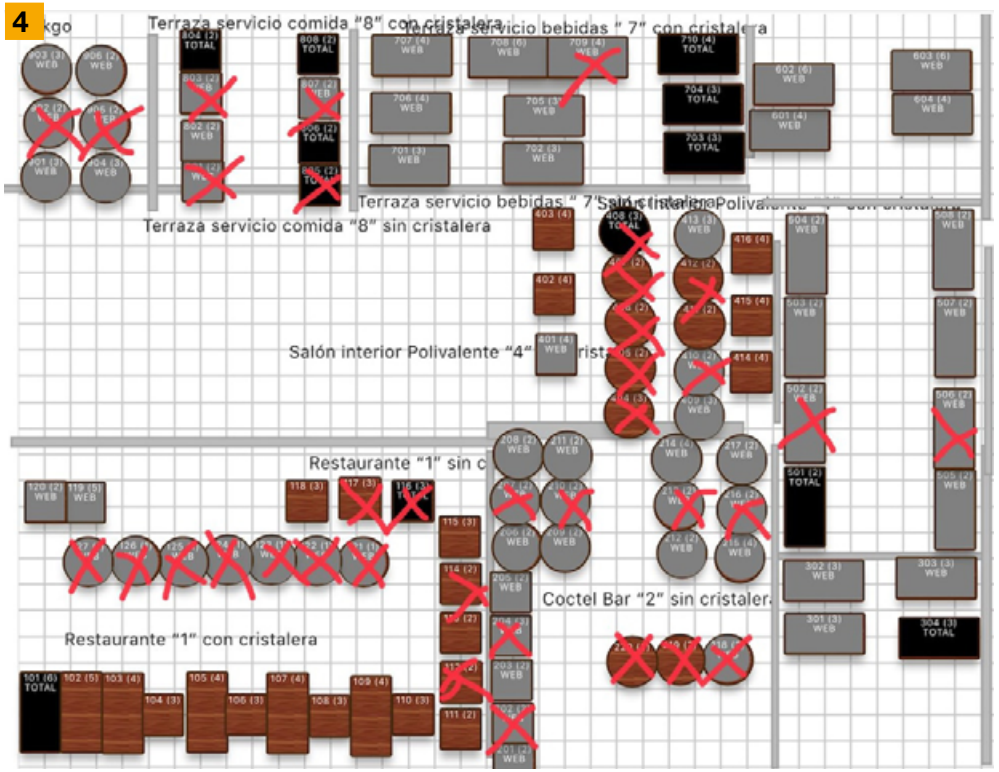
Como norma general, se recomienda:

1. Auto-checking mediante app y front desk automáticos

2. Desayuno continental en la habitación

3. Minibares vacios, facilitando al cliente el poder mantener a la temperatura adecuada sus propios consumos.

4. Re-organización de espacios comunes para respetar así las necesarias medidas de distanciamiento entre personas



4

OPC
ESPAÑA

10
Asociacionismo

El asociacionismo empresarial es una herramienta que permite la unión e interacción con otras empresas del sector, con problemáticas y soluciones comunes. En tiempos de crisis como el actual recomendamos especialmente la participación en Asociaciones profesionales del sector, como la **Asociación de Organizadores Profesionales de Congresos de Madrid**, que reúne a las compañías, tanto OPCs como empresas proveedoras, que prestan sus servicios en la organización de congresos y reuniones.

Seguramente conocen los beneficios de participar en una Asociación, pero recordamos las ventajas de pertenecer a OPC Madrid, como referencia de la importancia que tiene el asociacionismo:

1. FORMACION Y APRENDIZAJE

La Asociación promueve actividades de formación, que permiten a sus miembros estar al día con los temas de mayor interés.

La formación continua y constante es, sin ningún lugar a dudas, uno de los secretos del éxito, y esto supone que muchas empresas recurran a la Asociación por este motivo.

Ventajas de pertenecer a una Asociación Empresarial

2. NETWORKING

El networking es un concepto que actualmente está a la orden del día y es uno de los puntos fuertes de la Asociación.

Pertenecer a OPC Madrid permite interactuar con otras empresas del sector, intercambiar opiniones, compartir actividades con proveedores e incluso con potenciales clientes.

3. UNIÓN Y COLABORACIÓN

La colaboración entre las empresas **es uno de los factores clave de la pertenencia a OPC Madrid:** surgen sinergias, ideas, proyectos o trabajos que pueden desarrollarse mejor en colaboración.

4. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Al reunir un grupo de compañías también aunamos recursos, ideas y proyectos que sirven para promocionar y publicitar los intereses comunes de los asociados.

Una **asociación posee más autoridad y credibilidad** a la hora de promover una iniciativa o acción puntual, básicamente porque no tiene un interés empresarial directo detrás.

5. RECONOCIMIENTO

El **simple hecho de pertenecer a una de éstas agrupaciones ya supone varios puntos más de reconocimiento y fiabilidad para determinados clientes** que conocen dicha pertenencia.

6. APOYO

El apoyo para la resolución de problemas es un clásico de las ventajas de pertenecer a una asociación de empresas.

Ahora que el mercado de los eventos se encuentra en horas bajas, es evidente que **la unión hace la fuerza, y esto es algo que se agradece desde cualquier empresa afectada por una crisis en su sector**.

Aunando fuerzas los asuntos se resuelven mejor que de forma independiente.

7. FUERZA CON LAS INSTITUCIONES

La relación de OPC Madrid con las instituciones aumenta la fuerza para posibles **convenios de colaboración o acuerdos** a favor del sector y por tanto, de las empresas miembros de la Asociación.

8. INFORMACIÓN

OPC Madrid **ofrece a sus miembros un flujo de información constante**, que les mantiene alerta en todo momento de cualquier proyecto, crisis, problema, idea o innovación que pueda afectar, en concreto, al sector empresarial que los une.

Estos beneficios son solo una parte importante de las ventajas que supone pertenecer a **OPC Madrid.**

Con independencia de la especialidad o tamaño, les ANIMAMOS a que se integren en una asociación sectorial y lo hagan sin mayor dilación. Jamás estuvo tan vigente el fenómeno asociativo como en nuestros días

MIEMBROS OPCs

MIEMBROS COLABORADORES

HOTELES

ACCOR HOTELS Feel Welcome
Barceló HOTELS & RESORTS
Hotel Emperador Madrid
Eurostars Madrid Tower
hotel Puerta América madrid
Hotel Miguel Angel
RIU Plaza
Meliá Avenida América Madrid
Meliá Castilla Madrid
nh Hotels
rafaelhoteles www.rafaelhoteles.com
Sercotel hotels
Meliá Hotels International
aloft Madrid Gran Vía
Hilton Madrid Airport
InterContinental Madrid
Paradores Hoteles & Restaurantes
weare Chamartín
ILUNION Hotels
VP Hoteles
Novotel Hotels & Resorts Madrid Center

CENTROS Y PALACIOS DE CONGRESOS

Fórum Evolución Burgos
Palacio de Congresos y Exposiciones de Castilla y León Salamanca
Marriott Madrid Auditorium
Convenciones y Congresos Feria de Madrid

MEDIOS AUDIOVISUALES

AV Medios Soluciones Audiovisuales
audiovisuales AG
the chatterbox.eu
bmotion AV Rental | Production
f.burgos events sound & lighting music
OISA Traducción Simultánea

PROYECTOS Y MONTAJES

Di&P Proyectos de Arquitectura Efímera

hands events

Mestalla
we like what we do !

modiseño
stands con valor añadido

SEDES ESPECIALES

casa patas
flamenco en vivo

FUNDACION CONSERVATORIO FLAMENCO
casapatas

CORRAL DE LA MORERIA
EL TABLAO FLAMENCO MAS FAMOSO DEL MUNDO

RAMSES.LIFE

LA REDACCIÓN
Eventos Pedro Larumbe

Palacio de Linares

Posta Real

PALACIO DEL NEGRALEJO

OFERTA COMPLEMENTARIA

EsCultura
EVENTOS

CIBER events

quirónsalud

InterMundial
Correduría de Seguros

MyDoctor in Madrid

LAS ROZAS VILLAGE

RAMSES.LIFE

Para más información, pueden contactar con la **Secretaría de la Asociación**:

C/ Eraso, 36, 2ª
28028 Madrid
Teléfono:**913 61 26 00**
https://www.opcmadrid.com/

OPC
ESPAÑA

Corporate Social Responsibility

11

Responsabilidad Social Corporativa

Muy especialmente en estos tiempos, recomendamos la formalización de acuerdos de Responsabilidad Social Corporativa con organismos de ayuda a los colectivos más desfavorecidos. OPC España, en el ejercicio 2020, ya ha realizado una donación.

Nuestra recomendación: un porcentaje no inferior al **2%** del presupuesto global del evento.

Así mismo, la búsqueda, selección y contratación de prestatarios de servicios entre los Centros Especiales de Empleo podrá ser considerada como una muy buena opción.

OPC
ESPAÑA

12
Sostenibilidad

No debemos olvidar los grandes logros alcanzados por la ciudad de Madrid en materia de sostenibilidad con anterioridad a la declaración del estado de alarma, especialmente a finales de 2019, tras haber acogido con gran éxito el desarrollo de la Cumbre por el Clima.

Los 17 objetivos de la agenda 2030 toman una especial relevancia en nuestras acciones de cara la conservación de nuestro medio ambiente.

AGRADECIMIENTOS

Comunidad de Madrid

Dirección general de Turismo de la Comunidad de Madrid

OPC ESPAÑA

OPC España

CON EL PATROCINIO DE:

MADRID CONVENTION BUREAU

Madrid Convention Bureau

Y LA COLABORACIÓN DE:

aer Asociación Empresarial de Catering

AV MEDIOS SOLUCIONES AUDIOVISUALES

CONVENCIONES Y CONGRESOS Feria de Madrid

AVPM Audiovisual y Marketing, S.L.

AIM GROUP INTERNATIONAL

MARRIOTT MADRID AUDITORIUM

quirónsalud La salud persona a persona

PAP Let's meet together

OPC ANDALUCIA
Asociación Andaluza de Empresas Organizadoras Profesionales de Congresos

OPC Asociación Aragonesa

opce

OPC
ASOCIACIÓN DE ORGANIZADORES PROFESIONALES DE CONGRESOS CASTILLA-LA MANCHA

OPC catalunya
ASSOCIACIÓ D'EMPRESES ORGANITZADORES DE CONGRESSOS I REUNIONS

OPC Galicia
Organizadores Profesionales de Congresos

OPC RIOJA
Asociación Riojana de Empresas de Organización Profesional de Congresos

OPC MADRID

OPC región de murcia

ypce BASQUE COUNTRY
Asociación vasca de empresas organizadoras profesionales de congresos y eventos

OPC Comunitat Valenciana
Organizadores Profesionales de Congresos

OPC
ESPAÑA

www.opcspain.org
info@opcspain.org
+34 915 942 274
+34 915 310 600

https://twitter.com/opcspain

https://www.facebook.com/opcspain