



ayuntamiento de
AYAMONTE



C/Cádiz 4
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 625
(+34) 959 471 319
pmd@ayamonte.es
www.turismodeportivoayamonte.es

ATENCIÓN AL PÚBLICO. OFICINA DEL PATRONATO

A partir del martes, 26 del mayo.

Horarios de uso: De Lunes a Viernes.

De 09,00 a 13,00 horas.

Presencial: Cita Previa. La solicitud de hará llamando al Teléfono 959 470625 en el horario indicado.

Por telefono: En cualquier momento en el horario establecido.

Otras consultas: email: pmd@ayamonte.es

Aforo.-

- 1 usuario por cita.

Normas de los usuarios

¿Cómo deben venir a la instalación?

- Traerán su propia mascarilla, a ser posible quirúrgica.
- Provisto de guantes.
- No presentar síntomas compatibles con COVID-19.
- No haber estado en contacto con un positivo.
- Si dió positivo, al menos deberá tener 21 días de ausencia de síntomas desde entonces o prueba negativa PCR.
- Se medirá la temperatura antes de salir de casa. No deberá asistir si supera los 37,5 °C.
- Deberá acudir sólo, sin acompañante.
- Deberá retirarse pulseras, collares o pendientes al haberse demostrado que el coronavirus permanece sobre superficies metálicas durante días.

Acceso a la oficina

- El acceso a la oficina sera por la rampa interior que se accede por la puerta del pabellón. Los usuarios deberán permanecer en la puerta de entrada del pabellón guardando la distancia de seguridad, de al menos 2 metros, hasta la hora de su cita. Para ello se realizarán marcas en el suelo, líneas delimitadoras para esperar turno de acceso (mínimo 2m de separación).
- Deberán ser puntuales.
- Antes de entrar en la oficina, deberán desinfectar los zapatos con la solución desinfectante que estará disponible en la entrada al recinto deportivo, debiendo posteriormente pasar por la alfombra habilitada para tal fin.
- Deben entrar con mascarillas y guantes.



ayuntamiento de
AYAMONTE



C/Cádiz 4
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 625
(+34) 959 471 319
pmd@ayamonte.es
www.turismodeportivoayamonte.es

Generalidades

- Los baños permanecerán cerrados, a no ser que sea por una urgencia.
- Habrá pañuelos de papel en la oficina y papelera.
- No estará permitida la entrada a la oficina de elementos y objetos voluminosos.
- En caso de trasladarse en bicicleta se deberán dejar en los aparcamientos exteriores habilitados para tal fin.
- Se instalará un dosificador a la entrada de la instalación con gel hidroalcohólico para que los usuarios lo utilicen a la entrada y salida de la misma.
- Depositarán la basura y/o residuos en las papeleras habilitadas en la oficina
- En caso de venir acompañados, éstos deberán permanecer en las zonas colindantes, nunca dentro de la instalación.
- La distancia mínima de seguridad, con carácter general, será de 2 metros, manteniéndola en todo momento.
- Los pañuelos usados al estornudar o escupir deberán depositarlos en las papeleras.
- Para el buen funcionamiento, se pide una colaboración y respeto de las normas expuestas.
- Se deberá seguir y respetar los carteles informativos que indicarán las medidas de seguridad y las normas de actuación.

Recomendaciones generales

- Siempre que tengas la oportunidad, quédate en casa. Haz las consultas por teléfono o por e-mail.
- Si presentas fiebre, tos, o dificultad para respirar. No salgas de casa y consulta a tu médico.
- Una alimentación sana y equilibrada, además de mejorar nuestra salud, nos ayudará a tener un sistema inmunitario más fuerte.
- Utiliza material de protección en la medida de lo posible.
- Evita aglomeraciones, lugares públicos y zonas recreativas
- Mantén la distancia interpersonal.
- Si tienes que tocar algún tirador, pomo o similar hazlo con la mano no dominante para evitar tocarte la cara y/o los ojos.
- Al llegar a casa, limpia y desinfecta todos sus enseres, además de los objetos personales utilizados.

Todas estas medidas se corresponden con la primera/segunda fase de desescalada, con las condiciones y el conocimiento que existe actualmente para la prevención de contagios de la pandemia por COVID-19. Se podrán ir modificando estas medidas si las autoridades sanitarias así lo exigieran, o por operatividad en el funcionamiento de la instalación, por lo que el documento resultante tiene que ser considerado provisional y sujeto a cambios. Que sigamos avanzando y pasar a otra fase depende de la responsabilidad individual de cada uno. Seamos responsables y cumplamos la normativa y las recomendaciones de las autoridades sanitarias.