

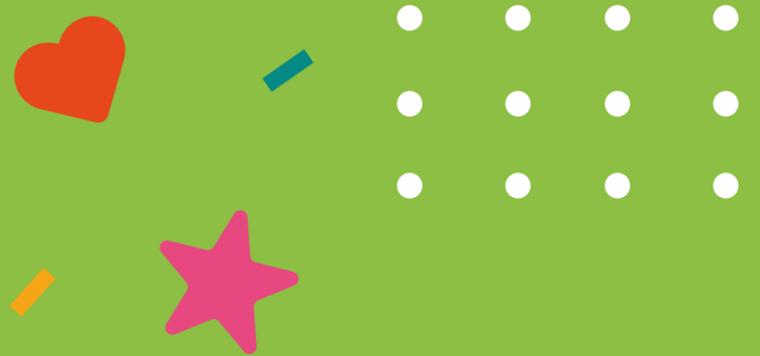
IPANDETEC
CENTROAMÉRICA

CÓMO ORGANIZAR EVENTOS SEGUROS



Plan General de Evento:

- 1. Tener todos los detalles del evento:**
¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Hora?
- 2. Coordinadores** y encargados por área
- 3. Lugar:** Detalles de accesos, baños, electricidad, agua y sistema de seguridad; Cantidad de asistentes VS espacio disponible; áreas de estacionamiento seguro.
- 4. Servicios de alimentos:** Quiénes manipulan, qué condiciones tienen, almacenaje apropiado de los alimentos y presentación de los mismos a los participantes?
- 5. Manejo de de los datos personales** e información de los asistentes.



PRE EVENTO:



Escoger un lugar seguro:

Acorde a la naturaleza del evento considerar los sistemas de seguridad (salidas de emergencia, cámaras de seguridad, herramientas de primeros auxilios) y si es al aire libre por condiciones climáticas y de prevención de intrusos malintencionados.



Evaluar:

Comunicación del equipo: Por precaución de situaciones de riesgo los organizadores deben tener claro la logística e información del evento.



Plataformas de promoción: Utilizar sitios web de confianza para la publicidad del evento, tener un control de registro de invitados. En caso de ser un evento privado crear enlaces de invitación ocultos o con formularios de los asistentes. Debe utilizarse lenguaje inclusivo.



Notificar a los asistentes cómo serán gestionados sus datos y solicitar el consentimiento de los mismos, en caso tal sus datos fueran a ser utilizados con un fin en específico (email marketing, base de datos de los organizadores o compartidos a terceros).



Si necesitas de una red de internet, crear una contraseña exclusiva para invitados. De ser posible tener un encargado de tecnología para prevenir robo de datos o caída de sistema.



Informar a los invitados de política de cero discriminación en un espacio seguro, libre de todo tipo de violencia, y un ambiente de escucha activa, respeto, debate y diversidad de saberes y experiencias.



DURANTE EL EVENTO:

Tener un encargado de recibir, registrar (de ser necesario) y acomodar a los asistentes. De esta manera se mantiene un control de los que acceden al espacio del evento.

Proporcionar accesos de red de manera ordenada a los asistentes.

Comunicación fluida con los miembros del equipo.

Notificar a los asistentes que **deben cuidar sus pertenencias**.

Si el evento es de noche, **tener buena iluminación en entradas y salidas**. Salidas de emergencia y todas las regulaciones necesarias.

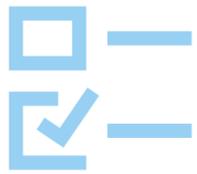
Comunicar la toma de fotografías (de ser necesario) y proporcionar formulario de cesión de imagen con fines publicitarios.



POST EVENTO:



Proteger y guardar el equipo tecnológico utilizado.



Enviar encuesta de satisfacción para confirmar un ambiente seguro.



IPANDETEC
CENTROAMÉRICA

  /@IPANDETEC
WWW.IPANDETEC.ORG