

PROTOCOLLI E REGOLAMENTAZIONI PER IL CONTRASTO AL COVID-19
HOTEL COSMOPOLITAN BOLOGNA
(Documentazione pubblica per tutti gli Ospiti)

1. MISURAZIONE TEMPERATURA:

Per poter accedere alla propria camera ed usufruire di tutti i servizi dell'Hotel Cosmopolitan Bologna, si richiede la misurazione della propria temperatura. Fermo restando che è obbligo di chiunque esce dalla propria abitazione assicurarsi di avere una temperatura inferiore a 37.5°, la misurazione avrà il compito di identificare tutti coloro che dovessero avere una temperatura sopra il limite consentito. In caso di temperatura superiore a 37.5°, prima di qualsiasi ulteriore operazione, verrà richiesta una seconda verifica con la pistola termica da parte degli operatori della reception a distanza di qualche minuto. Qualora la temperatura fosse nuovamente confermata, all'Ospite verrà richiesto di seguire tutte le istruzioni per recarsi in isolamento presso una camera adibita a questo scopo, con tutte le precauzioni del caso, e verrà quindi prontamente allertato il 118, come da procedura interna dell'HCB

IMPORTANTE: se durante il proprio soggiorno dovessero insorgere sintomi febbrili, tosse o difficoltà respiratorie, è obbligo imprescindibile di tutti gli Ospiti informare immediatamente il personale della reception, al fine che si possano innescare tutte le procedure obbligatorie per sospetti Covid-19

2. OBBLIGO UTILIZZO DPI

E' obbligo da parte di tutti gli Ospiti, in qualsiasi spazio dell'Hotel Cosmopolitan Bologna, ad eccezione della propria camera, l'utilizzo della mascherina chirurgica.

3. DISTANZIAMENTO E ATTESE

Si richiede da parte di tutti gli Ospiti di rispettare la distanza minima di un metro in qualsiasi spazio dell' HCB. A tal fine negli spazi più frequentati, e quindi più suscettibili ad involontari assembramenti, quali la hall, le sale ristorative e quelle congressuali, sono state posizionate paline informative e sticker sul pavimento per rendere agevole e sicuro ogni spostamento ed ogni eventuale attesa.

All'interno della hall sono stati rimossi tutti i divani e i tavolini al fine di poter agevolare in sicurezza tutti i flussi ed evitare involontari assembramenti.

Sono rimasti disponibili sia all'entrata che nel giardino interno, sedute e tavolini (opportunamente distanziati) per eventuali attese . Entrambi gli spazi sono all'aria aperta, come richiesto dalle normative vigenti

4. WEB CHECK IN

Viene implementato il software di gestione alberghiera con la funzionalità web check in. Ogni Ospite riceverà via mail un link per procedere al web check in in modo da dare la possibilità di inserire i propri dati prima dell'arrivo in hotel e velocizzare quindi le procedure all'arrivo.

5. ASCENSORI

Oltre che a prevedere opportune file di attesa (segnalate con paline e sticker nella hall) viene imposto un limite massimo di persone che possono utilizzare l'ascensore. Ogni ascensore potrà essere utilizzato da una sola persona alla volta, ad eccezione di coloro che condividono la stessa camera. E' vietato pertanto condividere l'ascensore con persone di altre camere. Viene vivamente consigliato l'utilizzo delle scale, mantenendo sempre una corretta distanza (1 metro)

6. IGIENIZZAZIONE MANI

Sono state predisposte nelle aree comuni delle paline a fotocellula per dispensare spray (Kill Plus Nettuno Attività battericida (prEN 12054) per la corretta igienizzazione delle mani. E' richiesto che vengano utilizzati correttamente prima di procedere a varie operazioni quali: check - in , check - out, richiesta ascensori, ingresso sala colazioni e in quelle occasioni dove si debbano avere degli interscambi con altre persone.

7. SCHERMO PROTETTIVO RECEPTION

Presso la reception sono state istituite due postazioni fisse per tutte le operazioni. Queste postazioni sono state equipaggiate con schermi protettivi. Si invitano tutti gli Ospiti a posizionarsi sopra lo sticker apposito e davanti allo schermo che li separa dagli operatori

8. SANIFICAZIONE CAMERE

Il personale che si occupa della pulizia delle camere è dotato di mascherina e guanti monouso (questi ultimi, vengono cambiati dopo la sanificazione di ogni camera) . I prodotti detergenti sono stati sostituiti da prodotti sanificanti (Sutter Onda Rtu - presidio medico chirurgico), mentre per i pavimenti il prodotto apposito Sutter Onda PMC. Vengono utilizzati panni monouso per ciascuna camera.

9. **SANIFICAZIONE LUOGHI COMUNI**

Il personale procede ad uno schema ben dettagliato e rigido di sanificazione di tutti gli ambienti comuni, da ripetere in più momenti durante l'arco della giornata oltre che su richiesta del personale in caso di luoghi eccessivamente frequentati in particolari momenti. Per le superfici viene utilizzato il prodotto Sutter Onda Rtu - presidio medico chirurgico, mentre per tutti i pavimenti viene utilizzato il Sutter Onda PMC

10. **SANIFICAZIONE CIRCUITO AERAZIONE E ARIA CONDIZIONATA**

E' stato sanificato, ed il trattamento viene ripetuto a scadenze regolari, tutto il circuito di aerazione e conseguentemente quello dell'aria condizionata come richiesto dalla normativa vigente

11. **LAVANDERIA**

Sono stati istituiti percorsi differenti per biancheria pulita e biancheria sporca, in modo che non possano in nessun modo trovarsi mai a contatto.

Per la biancheria di ogni genere è stato richiesto e confermato, da parte della Lavanderia NEW FLEUR, un processo di sanificazione apposito per lavanderia eventualmente contaminata (lenzuola ed asciugamani)

12. **REGOLE ACCESSO e COMPORTAMENTI SALA COLAZIONI**

Gli accessi in sala colazioni sono stati contingentati osservando scrupolosamente le indicazioni ricevute dalla Regione Emilia Romagna.

La capienza massima di Ospiti in sala colazioni sarà di un massimo di 25 persone simultaneamente. Tutti i tavoli saranno distanziati osservando la distanza minima di 1 metro. Il tavolo potrà essere condiviso solo dagli occupanti della stessa camera; non sarà pertanto concesso sedersi allo stesso tavolo da parte di componenti di camere diverse. Per poter garantire l'accesso a tutti i nostri Ospiti vengono organizzati turni da 20 minuti che si potranno prenotare comodamente alla Reception. La turnazione partirà dalle ore 07.00, 20 minuti per consumare la colazione e 10 minuti per la sanificazione da parte del personale, secondo turno con lo stesso schema alle ore 07.30 e così via fino alle ore 10.00 . Per chi non troverà posto all'orario più consono alle proprie esigenze verrà predisposto un Pocket Breakfast da asporto da richiedere la sera prima al personale della reception. Viene sospeso il servizio buffet e sarà introdotta la colazione A la Carte. All'Ospite verrà consegnata una carta colazione dalla quale potrà scegliere ed ordinare.

L'Ospite che si presenta all'ingresso all'orario prenotato, dovrà obbligatoriamente indossare la mascherina, che potrà essere abbassata soltanto una volta seduto, per poter consumare la colazione. Inoltre viene

posizionata una colonnina di Gel sanificante da utilizzare prima dell'ingresso in sala.

13. **REGOLE ACCESSO e COMPORAMENTI SALA RISTORANTE**

Il servizio di ristorazione viene garantito tutti i giorni dalle ore 19.30 alle ore 22.30. L'Ospite che si presenta all'ingresso, dovrà obbligatoriamente indossare la mascherina, che potrà essere abbassata soltanto una volta seduto, per poter consumare il pasto. Inoltre viene posizionata una colonnina di Gel sanificante da utilizzare prima dell'ingresso in sala.

La capienza massima di Ospiti in sala colazione sarà di un massimo di 40 persone simultaneamente. Tutti i tavoli saranno distanziati osservando la distanza minima di 1 metro. Il tavolo potrà essere condiviso solo dagli occupanti della stessa camera; non sarà pertanto concesso sedersi allo stesso tavolo da parte di componenti di camere diverse.

Non è obbligatoria ma è gradita la prenotazione.

14. **REGOLE ACCESSO e COMPORAMENTI SALE CONGRESSI**

In merito a dette attività occorrerà attenersi alla specifica disciplina in materia di misure anticovid che sarà emanata per il riavvio di tali tipologie di attività ed agli eventuali contingentamenti o indici di affollamento in base alla capienza della sala eventualmente disposti per minimizzare il rischio di contagio, oltre alle opportune misure per assicurare il distanziamento ed evitare assembramenti.

Fermo restando quanto sopra, si formulano talune prime indicazioni:

- All'interno delle aree destinate a riunioni, conferenze e meeting, come negli altri ambienti comuni, è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale (almeno un metro tra una persona ed un'altra o la distanza più ampia definita dalle specifiche disposizioni).
- La distanza interpersonale dovrà essere rispettata anche durante l'accesso e il deflusso. Da valutare la possibilità di accessi differenziati per entrata ed uscita e l'opportunità di ingressi contingentati e/o scaglionati in relazione al numero di partecipanti.
- Per agevolare il rispetto della distanza, si suggerisce di affiggere dei cartelli informativi e/o di delimitare gli spazi (ad esempio, con adesivi da attaccare sul pavimento, paline, nastri segnapercorso, etc.).
- Si promuove altresì registrazione on line dei partecipanti, onde evitare assembramenti o il formarsi di code in fase di registrazione.
- Sarà assegnato un posto fisso numerato ad ogni partecipante, da utilizzare per tutta la durata dell'evento.
- Occorre evitare l'uso di appendiabiti comuni. Il servizio guardaroba viene fornito solo se è possibile evitare il contatto tra gli oggetti dei diversi ospiti (ad



esempio, mantenendo adeguate distanze o utilizzando copriabito monouso e buste portaombrelli monouso).

- Anche se è probabile che il personale e gli ospiti abbiano già familiarità con le misure di prevenzione igienico sanitaria, è opportuno rammentarne i contenuti, affiggendo l'apposito cartello all'interno delle sale. Occorre mettere a disposizione del personale e degli ospiti gel alcolico con concentrazione di alcol tra 60-85% per l'igiene delle mani.

15. COMITATO PER IL CONTROLLO E LA VERIFICA DEI PROTOCOLLI

In data 30 aprile 2020 è stato istituito il Comitato interno per il controllo e la verifica dei protocolli che avrà il compito di vigilare e controllare che i protocolli di questo documento vengano seguiti scrupolosamente.

GHB Gestioni Hotels – Hotel Cosmopolitan Bologna
Via del Commercio Associato, 9 – 40127 Bologna (BO) - Sede Legale: via della Lirica,127 – 48100 Ravenna (RA) P.IVA/C.F.:
02300380397

Tel: +39 051 692 6403 - Fax: +39 051 601 4271 e-mail : info@hotelcosmopolitanbologna.com

