

# FORMULARIO VISITAS Y EXCURSIONES GRUPALES



Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

Director de la institución: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona responsable o tutor: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Horario y duración de la visita: \_\_\_\_\_

Cantidad de adultos responsables de los alumnos durante la visita: \_\_\_\_\_

*Nota: la institución acepta y se compromete a presentar por cada 5 menores de edad a un 1 adulto responsable (padre o tutor) del grupo o excursión.*

Copia de cedula de identidad de los adultos a cargo (no estudiantes) que realizaran la visita con los jóvenes que componen el grupo:

---

---

---

---

---

Cantidad de menores de edad durante la visita: \_\_\_\_\_

Cantidad de unidades de transporte: \_\_\_\_\_

*Nota: la unidad de transporte debe acceder únicamente por la entrada del Mall sobre la Av. Abraham Lincoln y estacionar a donde lo indique representantes de la plaza.*

*Se adjunta el reglamento que la institución que visitará el Mall se compromete a cumplir, de lo contrario la visita no podrá ser realizada.*

## **El incumplimiento de estos requisitos o información el día de la visita, resultará en la no admisión al mall.**

*1. Imprescindible el cumplimiento de los protocolos sanitarios vigentes y decretados al momento por las entidades gubernamentales. Los cuales se anexan a este documento.*

*2. Cada institución educativa, debe enviar la autorización impresa del Ministerio de Salud Pública, la cual es requerida con mínimo de 48 horas previas antes de la visita al mall. Esta solicitud se realiza después de tener autorización de su visita al mall por escrito por parte de la administración del mall. Anexo el protocolo requerido por parte de Ministerio de Salud Pública para autorización de eventos y acciones no inherentes al mall o sus inquilinos.*

Nombre de la persona responsable o tutor: \_\_\_\_\_

## Firma

*La institución educativa de la que se tratase y el tutor que acompañe al grupo se hacen responsables de los menores de edad bajo su custodia y de su comportamiento liberando a Ágora Mall de cualquier reclamación que por sus propios hechos, o de algún miembro de la misma excursión, puedan haber causado.*



f agorard

agoramallrd

agoramall

809 363 2323

www.agora.com.do



PROTOCOLOS DEL CENTRO COMERCIAL PARA GRUPOS Y/O EXCURSIONES

SHOPPING CENTER PROTOCOLS FOR GROUPS AND TOURS

- Solicitar con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de la visita, un permiso para ingresar al Mall. Este permiso deberá solicitarse en las oficinas administrativas de AGORA Mall o al correo operaciones@agora.com.do
- Todo menor de edad que ingrese al Mall debe estar acompañado de un adulto.
- La circulación en grupo dentro del Mall debe ser ordenada y tranquila, siempre bajo la supervisión de un adulto (se requiere un (1) adulto por cada 5 menores de edad).
- Utilice solamente las escaleras eléctricas para circular entre los niveles. En caso de uso inapropiado de las escaleras, el grupo deberá retirarse del Mall.
- Ningún menor de edad del grupo o excursión puede circular en el Mall de manera independiente sin la compañía del padre o tutor responsable.
- Para mantener el buen orden y armonía en el Mall, todos los menores de edad deben caminar en orden, sin saltar o correr, ni levantar la voz.
- Está prohibido introducir al Mall comida adquirida fuera del Food Court.
- En caso de requerir espacio adicional en el Food Court, se debe organizar un área para un máximo de 20 personas.
- El grupo debe permanecer junto siempre.
- En una emergencia, debe contactar al ejecutivo de turno en el número de teléfono que se le entregará a su llegada al Mall e informar al empleado más cercano.
- No es permitida ninguna conducta desordenada, intimidante, amenazante, peligrosa o molesta; incluyendo, pero no limitada a: uso de lenguaje y/o gestos obscenos, deambular, correr, gritar, pelear, arrojar objetos o basura, utilizar radios o dispositivos de audio en volumen alto, patinar o usar bicicletas.
- No es permitido pararse, caminar, sentarse o moverse de forma inconveniente para los visitantes, en un área o alrededor de infraestructuras, tales como: colgarse de las barandas, cristales o vitrinas, etc.
- No se permite el ingreso de bebidas alcohólicas al Mall, o su consumo fuera del área de restaurantes.
- No es permitida la distribución de literatura u otros artículos, vender, hacer solicitudes, pedir firmas, realizar encuestas, grabar videos o hacer fotografías para fines públicos sin previo consentimiento escrito; en cada instancia, del administrador del Mall.
- No es permitido ingresar al Mall sin camisa o zapatos, sin estar completamente vestido, con ropa interior visible sin importar su forma (brasieres, bóxers, franelas, etc.), o en traje de baño.
- No son permitidas reuniones de carácter político, religioso ni asociaciones.
- El transporte del grupo/excursión debe ingresar únicamente por el acceso del Mall sobre la Avenida Abraham Lincoln, y la persona responsable de todo el grupo deberá de bajarse y solicitar por el ejecutivo de turno y recibir las instrucciones de cómo debe ser el proceso de ingreso y salida del Mall con el grupo y verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados. Mientras, todo el grupo debe permanecer al interior de las unidades de transporte hasta que se dé el visto bueno para proceder a ingresar al Mall.
- Las visitas en grupo y/o excursiones de menores de edad con los adultos correspondientes serán permitidas de lunes a jueves de 10:00am. a 4:00pm. en los periodos comprendidos 15 de enero a 31 de marzo y del 1 de agosto al 31 de octubre.
- Los grupos y excursiones que correspondan a instituciones educativas (liceos, colegios, escuelas, politécnicos, entre otros), deberán estar debidamente uniformados e identificados con el carnet de la institución académica a la que pertenecen.
- Imprescindible el cumplimiento de los protocolos sanitarios vigentes, decretados por las entidades gubernamentales. Los mismos se anexan a este documento.
- Cada institución educativa, debe enviar la autorización impresa del Ministerio de Salud Pública con un mínimo de 48 horas previas antes de la visita al mall. Esta solicitud se debe realizar al Ministerio de Salud, después de tener por escrito la autorización de su visita por parte de la administración del mall. Anexo se encuentra el protocolo requerido por parte del Ministerio de Salud Pública, para solicitar autorización de eventos y acciones no inherentes al mall o sus inquilinos.
- El incumplimiento de cualquiera de estos reglamentos puede resultar en la expulsión y/o prohibición de la entrada al mall.

Acepto todas las normas y reglamentos de ÁGORA MALL antes mencionados.

NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA: \_\_\_\_\_

- Permission to visit the mall for groups or tour must be applied with at least 15 days before the visit date. This permission has to be applied over the administration office of AGORA MALL or writing to operaciones@agora.com.do
- All minors should be accompanied by an adult at all times.
- As you circulate the Mall, please do so in an orderly and quiet manner. Every child should always be accompanied by an adult (We require one adult for every 5 under legal age person).
- When in large groups, please utilize only our electric stairs to move between floors. You must always use the electric stairs in an appropriate manner, failure to do so will result in the entire group being escorted outside of the premises. (Appropriate use of the electric stairs includes always facing forward, and no running while on the stairs).
- No underage person from the group or tour can't go around the Mall alone without the proper accompanied.
- In order to maintain the Mall in an agreeable atmosphere we ask that all underage walk from place to place in an orderly way. Please refrain from running, jumping, or raising your voice.
- It is prohibited to bring food that was purchased outside of the Mall.
- While utilizing the food court area to eat, is required to use an area for the group or tour of maximum 20 people.
- The group or tour must be together at all times.
- If you have an emergency, please contact the executive at the phone number that was given to you prior visiting the Mall and inform the employee who is closest to you.
- Disorderly conduct of any nature is not permitted such as intimidating, threatening, dangerous or disruptive behavior including, but not limited to: the use of obscene language or gestures and / or insulting, loitering, running, screaming, fighting, throwing objects, littering, listening to radios or other loud audio devices, roller blading, skateboarding, or bicycling.
- We do not allow any visitor to stand, walk, sit or move in such a way as to cause any inconvenience in or around a prohibited area. This includes hanging from railings, or glass walls anywhere inside or around the Mall.
- Carrying alcohol is not permitted while entering the Mall. Consumption of alcoholic drinks is only permitted in the restaurant area.
- Distribution of any reading material, handouts of any kind, selling of items, conducting surveys, recording video or photographing is not permitted inside the Mall without prior consent for each instance from the Mall manager.
- Every person must wear proper attire in order to enter the Mall. We do not allow visiting the Mall without a shirt or shoes or without being completely and appropriately dressed. Visible undergarments regardless of their form such as bras, boxer shorts, undershirts, or bathing suits are not permitted.
- Political or religious meetings are not permitted inside the Mall.
- The group or tour has only access to the mall through the entrance of Lincoln Ave., the adult responsible for the Group or tour must request the executive at charge in the mall at the moment and follow the instructions of how to go in and out of the mall, also must follow all the requirements given by the executive of the mall. While this occurs the group or tour must stay inside the bus or conveyance.
- Visitation of groups or tours with underage kids/teenagers accompanied by an adult, its only allowed Monday through Thursday from 10 am to 4 pm, between the dates of January 15th to March 31th and August 1st to October 31th.
- Groups and tours that are from any school, high school, public school, or any educational school must be identified with their uniforms and school credentials from where they belong.
- It is essential to comply with the current health protocols, decreed by government entities attached to this document.
- Each educational institution must send the printed authorization from the Ministry of Public Health with a minimum of 48 hours prior to visiting Agora Mall. This request must be made to the Ministry of Health, after having written authorization approved by the mall administration. Attached to this document is the protocol required by the Ministry of Public Health, to request authorization of the events and actions not inherent to the mall or its tenants.
- The non-compliance of any of these rules may result in the expulsion or forbiddance of entering the Mall.

I agree with all the rules and regulations of ÁGORA MALL presented in this document.

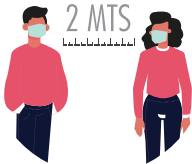
NAME, ID NUMBER, SIGNATURE: \_\_\_\_\_



## PROTOCOLOS SANITARIOS DEL CENTRO COMERCIAL PARA GRUPOS Y/O EXCURSIONES



USO PERMANENTE DE MASCARILLA SIEMPRE, A EXCEPCIÓN DEL MOMENTO DE CONSUMIR ALIMENTOS EN LAS ÁREAS DISPUESTAS PARA ELLO.



MANTENIMIENTO DEL DISTANCIAMIENTO CON OTROS CLIENTES DENTRO DEL MALL, AL MENOS DE 1.5 METROS.



USO CONSTANTE DE GEL DESINFECTANTE. ES IMPRESCINDIBLE QUE TODO EL PERSONAL CUENTE CON UNO PARA USO PERSONAL.



NO COMPARTIR ARTÍCULOS DE USO PERSONAL.



# Consulta información sobre eventos Ministerio de Salud Pública.

Lineamientos para la realización de eventos o actividades sociales en  
espacios públicos o privados en el contexto del Covid - 19



# Fuente que nos indicó cada punto por parte del Ministerio de Salud Pública

Respuesta por la Dirección de Gestión de Riesgo y Atención de Desastre.

Dra. Gina Beatriz Estrella Ramia.

- Directora de Gestión de Riesgo y Atención de Desastre
- Gina Beatriz Estrella Ramia <[gina.estrella@ministeriodesalud.gob.do](mailto:gina.estrella@ministeriodesalud.gob.do)>

Johanna Thomas Oreste.

- Coordinadora de proyecto de Gestión de Riesgo y Atención de Desastre
- Johanna Thomas Oreste <[johanna.thomas@ministeriodesalud.gob.do](mailto:johanna.thomas@ministeriodesalud.gob.do)>



# Realizar eventos o actividades sociales que conlleven la participación de más de diez (10) personas, se requiere lo siguiente

1. Remitir una carta vía correo al Ministerio de Salud Pública, a la dirección de Dirección de Gestión de Riesgo y Atención de Desastre. Solicitudes vía correo electrónico: [dgrad@ministeriodesalud.gob.do](mailto:dgrad@ministeriodesalud.gob.do) Teléfono: (809)541-3121, Ext.9402.
2. La solicitud para realizar en evento, deben hacerse con un mínimo de **24 a 48 horas** laborables antes de la actividad.
3. La carta de solicitud dirigida a la Dra. Gina Beatriz Estrella Ramia. Directora de Gestión de Riesgo y Atención de Desastre
4. La vigencia de este formulario a partir de febrero se mantiene mientras se mantenga vigente el decreto 133-21.



# ASPECTOS A INDICAR EN SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES:

1. Metodología para control de acceso a las instalaciones (Toma de temperatura, recibimiento en parqueo, si aplica).
2. Método para descontaminación de las personas que accedan a las instalaciones (uso de lavamanos, desinfección con gel antibacterial u otra metodología).
3. Metodología a usar para mantener el distanciamiento físico.
4. Capacidad ocupacional por mesas.
5. Capacidad ocupacional de las instalaciones.
6. Cantidad de personas que asistirán a la instalación.
7. Señalética, uso ocupacional de los baños.
8. Equipo de protección personal para empleados (Mascarilla, Lentes de protección, Gel antibacterial).

**El porcentaje de personas permitido en un lugar cerrado será hasta el 60% de su capacidad.**



# Consultas realizadas al Ministerio de Salud Pública

## Respuesta en azul:

1- Cantidad de personas o qué acciones se consideran un evento? **Una reunión de mas de 10 personas en tiempos de COVID se considera un evento que requiere autorización..**

2 - Las exhibiciones de piezas de arte, o elementos culturales como trajes, caretas, presencia de personajes en el mall para ser disfrutadas en la visita regular de los consumidores son consideradas eventos? **Si**

3- Los recorridos de personajes en pasillos del mall, manteniendo la distancia de 2 mts son considerados como eventos? **Si**

4 -Cuál es la cantidad de personas permitidas de acuerdo con el tipo de lugar? Es decir, cuántas personas se permiten en un lugar cerrado con ventilación, en un lugar cerrado climatizado, o en un lugar abierto?

**El porciento de personas permitido en un lugar cerrado será hasta el 60% de su capacidad.**

5- En el caso de establecimientos comerciales, el protocolo vigente para esta fase establece que, después de enviar el formulario, las autoridades de Salud Pública realizaron una inspección por cada establecimiento para certificar el cumplimiento de las medidas sanitarias y los protocolos?

**Si. así está establecido antes o durante la actividad un personal autorizado hará la visita para cerciorarse de que se cumplan las medidas establecidas.**





# El ministerio de Salud Pública:

1- Emitirá una orden de inspección y enviará un inspector de Salud Pública donde tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Disponibilidad de un equipo de protocolo en las entradas de los recintos, para garantizar las medidas de higiene, distanciamiento y el propio orden.
- ✓ Estrategia de descontaminación de los espacios públicos previo al evento y después de su realización.
- ✓ Equipos de protección personal para el personal ocupacionalmente expuesto (personal de seguridad, protocolo, personal médico si aplica, entre otros).
- ✓ Mecanismo para el lavado y desinfección de manos.

2- El Ministerio de Salud Pública procederá a otorgar el permiso por escrito y especificará el protocolo a seguir y todas las condiciones que en cada caso deban cumplirse.

3- La carta de autorización será remitida a los responsables del evento o actividad, así como a las autoridades del Ministerio Público y la Policía Nacional de la ubicación territorial correspondiente.

4- El Ministerio de Salud Pública podrá determinar la asignación de uno o varios inspectores de salud para que se encuentren presente durante el desarrollo del evento o actividad de que se trate.

5- En caso contrario, al solicitante les serán notificadas por escrito las razones de la no procedencia, teniendo la oportunidad de presentar la solicitud nuevamente, subsanando cualquier indicación que le haya sido realizada por el Ministerio de Salud para ser reevaluada.



## Seguimiento solicitud:

Para seguimiento a cada solicitud por el centro comercial o local contactar a:

[DGRAD@ministeriodesaludpublica.gob.do](mailto:DGRAD@ministeriodesaludpublica.gob.do)

Teléfono: (809)541-3121, Ext.9402.





**Requisitos previos y durante los eventos para someter  
autorización de eventos  
en Agora Mall, al Ministerio de Salud Pública.**

(El responsable del evento es quien debe asumir los mismos.)

