

Protocolo de utilización de salas de firmas

- Se deberá reservar un **turno previo**, con duración **máxima de una hora**.
- La permanencia en las salas será acotada, a efectos de permitir la adecuada limpieza y desinfección de los objetos y superficies de uso frecuente.
- **Uso de cubrebocas en todo momento** para la totalidad personas que permanezcan en el establecimiento y en especial en las salas como así también en cualquier lugar anexo a las mismas.
- **Controlar la temperatura. Se deja constancia de que la misma se comprobará al ingresar al edificio.**
- Queda prohibida la ingesta de cualquier alimento o bebida.
- Mantener una distancia mínima de 2 metros con cualquier persona.
- Se mantendrá una ventilación permanente en todos los lugares asignados a las firmas.
- **Limpiar frecuentemente todas las superficies** de contacto.
- Las salas deberán contar con alcohol en gel y se procederá luego de uso a la sanitización de las mismas. Deberán estar vacías por el espacio de quince minutos entre una firma y otra.
- Se deberá **realizar la limpieza del sector antes de comenzar y después** de finalizar la utilización de las salas.
- Se debe **poner a disposición del público alcohol en gel o sanitizante** en accesos a las salas.
- Se deberá contar con un registro nominalizado de todos los concurrentes, que incluya teléfono de contacto, número y tipo de documento.
- No se permitirán acompañantes, solo el ingreso de las **personas que deban firmar las escrituras**.
- **No podrán permanecer** dentro del establecimiento personas en situación de “espera”.
- Se delimitará la forma de circulación en áreas de acceso y egreso.