Consejo General de los Colegios Oficiales de Agentes
de la Propiedad Inmobiliaria de España

Princesa, 25 – 6º – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

EL CONSEJO GENERAL DE LOS COLEGIOS OFICIALES DE AGENTES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA RECOMIENDA LOS SIGUIENTES PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON MOTIVO DE LAS VISITAS A INMUEBLES Y EN OFICINAS

1. PROTOCOLO DURANTE VISITAS (y en los trayectos de ida y vuelta)

ANTES DE SALIR DE LA OFICINA:

- El Agente seguirá todos los protocolos de higiene internos de la oficina. Se equipará adecuadamente y se desinfectará las manos (o los guantes) con hidroalcohol o alcohol de 70º.
- El agente dispondrá de:
  - Un bote de hidroalcohol, para poder utilizarlo (y ofrecer) cuando considere necesario.
  - Toallitas, o alcohol de 70º para pulverizar, para usarlas al abrir puertas, pulsar botones (luz, ascensor…).
  - Mascarillas quirúrgicas, por si tuviera que facilitarles a los clientes compradores o vendedores.

INSTRUCCIONES PREVIAS A LOS PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES (SI ESTÁN HABITADOS):

El Agente habrá pedido a los propietarios:

- Que, para cuando llegue con clientes, todos dispongan de mascarillas, y las tengan puestas. Si tuvieran guantes, también.
- Que tengan preparada la casa, siguiendo las siguientes instrucciones:
  - Haber limpiado la casa con solución de agua y lejía al 1:50 (suelos, manivelas, apliques de luz…).
  - Tener abiertas todas las puertas de la casa.
  - Tener encendidas todas las luces de las estancias.
  - Tener bien ventilada la casa.
- Que mantengan una distancia mínima de seguridad tanto con él como con los clientes compradores.

CONTACTO DEL AGENTE CON LOS CLIENTES COMPRADORES:

- Los clientes compradores
  - Firmarán el parte de visita, previamente a esta.
  - Si no vinieran equipados, recibirán el kit de seguridad del Agente.
    - Se pondrán, al menos, las mascarillas.

Princesa, 25 – 6ª – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

- De camino a cada inmueble, el Agente irá hablando con ellos, pero siempre manteniendo la distancia de seguridad (de dos metros, a ser posible, con un mínimo de metro y medio).

AL LLEGAR A CADA INMUEBLE:

- Será el Agente el que abra o llame al timbre y abra la puerta (siempre pulsando con una toallita).
- En caso de tener que usar el ascensor, siempre será el Agente (él solo) el primero en utilizarlo. Entregará un sobre de toallita a los clientes, para que puedan pulsar el botón y abrir la puerta a posteriori.
- En todo momento, el Agente velará porque se mantenga la distancia de seguridad entre todos (dos metros, a ser posible, con un mínimo de metro y medio).
- Si los propietarios han abierto todas las puertas y encendido todas las luces, el Agente (manteniendo la distancia de seguridad de dos metros, si es posible), dirigirá la visita.
    - Si no lo hubieran hecho, será el Agente, con toallitas, quien abrirá y encenderá las luces.
- Al finalizar la visita, abandonarán el inmueble a la mayor celeridad posible, debiendo el Agente hablar con los clientes compradores en la vía pública, manteniendo siempre la distancia de seguridad.
    - Si la casa no estuviera habitada, podrá hablar con los compradores en el interior del inmueble.
- El Agente recogerá en una bolsa de basura las calzas utilizadas, así como las mascarillas o cualquier elemento que se deseche. Se deshará de la bolsa de basura en el primer contenedor que encuentre por el camino.

EN CASO DE UTILIZAR VEHÍCULOS:

- En una motocicleta sólo podrá ir un ocupante.
- En coches de 5 plazas sólo podrá ir un ocupante por fila, “en diagonal”.
- En vehículos con 3 o más filas de asientos, sólo podrá ir un ocupante por fila, haciendo “diagonales”.
- Dentro del vehículo, todos los ocupantes deberán usar mascarillas (por lo que el Agente las entregará, en caso de que no las lleven los clientes).
- Antes de acceder al vehículo, todos deberán desinfectarse las manos con hidroalcohol o alcohol de 70º.
- Tras la visita, si el vehículo es del Agente, deberá desinfectar con hidroalcohol (o solución de agua con lejía) el vehículo por dentro y las partes exteriores que hayan podido ser tocadas (sobre todo, las manillas de las puertas).

Consejo General de los Colegios Oficiales de Agentes
de la Propiedad Inmobiliaria de España

Princesa, 25 – 6º – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

2. PROTOCOLO EN COAPI - ELEMENTOS Y "KITS" NECESARIOS

PARA LIMPIEZA DE OFICINA:

OBLIGATORIOS:

- Cubo y fregona.
- Bayetas (abundantes).
- Lejía.
- Jabón de manos en dispensador, para la higiene de todo el personal.
- Papel para secado de manos, o máquina de aire para ese fin.
- Empapador para desinfección de calzado en la entrada.
- Abundantes botellas de Gel Hidroalcohólico o alcohol de 70º o de 96º para diluir (en recepción y en todas las mesas).
  Se diluye poniendo 70 ml de alcohol de 96º y rellenando hasta 100 ml con agua del grifo.

OPCIONALES:

- **Spray de cobre** para limpieza de teclados, bolígrafos y elementos de mucho uso habitual. Está demostrado que la permanencia de SARS- COV-2 viable en superficies de cobre es de 4 horas, la más baja si se compara con cartón, acero inoxidable y plásticos, en determinadas condiciones de temperatura y humedad.
- **Máquina de ozono**: No está demostrado científicamente (no homologado) que tenga efecto alguno. Pero puede convenir por "marketing"...

EQUIPOS DE SEGURIDAD:

EN LA PROPIA OFICINA (Recomendado):

- Mamparas de separación (preferentemente en "recepción").

PARA PERSONAL DE LA OFICINA (OBLIGATORIO):

- Mascarillas
- Botella personal de gel hidroalcohólico o alcohol de 70º (abundante).
- Toallitas de gel hidroalcohólico (para abrir puertas, pulsar… en las visitas), o alcohol de 70º en spray para pulverizar.
- Bolsas de basura pequeñas, para depositar mascarillas utilizadas.

PARA PERSONAL DE LA OFICINA (OPTATIVO):

- En caso de no disponer de mamparas, equipos de protección personal (tipo "soldador").
- Guantes (dan falsa sensación de seguridad, por lo que pueden ser más peligrosos que la limpieza habitual de manos). Si se usan, es más por "marketing".

Princesa, 25 – 6ª – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

PARA CLIENTES (OBLIGATORIO):
Preferentemente, que el cliente venga con su propia mascarilla.

- Mascarillas quirúrgicas.
- Toallitas de uso individual de hidroalcohol.

PARA CLIENTES (OPTATIVO):

- Guantes (dan falsa sensación de seguridad, por lo que pueden ser más peligrosos que la limpieza habitual de manos). Si se usan, es más por "marketing".

<u>EN RESUMEN:</u>

MATERIAL OBLIGATORIO:

- Cubo y fregona.
- Bayetas (abundantes).
- Lejía, para preparar dilución diariamente, al 1:50, esto es 20 ml por cada litro de agua.
- Jabón de manos en dispensador, para la higiene de todo el personal.
- Papel para secado de manos, o máquina de aire para ese fin.
- Empapador para desinfección de calzado en la entrada.
- Abundantes botellas de Gel Hidroalcohólico, o alcohol de 70º (en recepción y en todas las mesas).
- Mascarillas.
- Para el personal: botellas personales de gel hidroalcohólico, o alcohol de 70º (abundante).
- Para el personal: bolsas de basura pequeñas, para depositar mascarillas utilizadas.
- Para el personal y clientes: toallitas de gel hidroalcohólico (para abrir puertas, pulsar… en las visitas).
- Para clientes: mascarillas quirúrgicas.

MATERIAL OPTATIVO:

- **Spray de cobre** para limpieza de teclados, bolígrafos y elementos de mucho uso habitual. La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies de cobre es de 4 horas, en determinadas condiciones de temperatura y humedad.
- **Máquina de ozono**: No está demostrado científicamente (no homologado) que tenga efecto alguno. Pero puede convenir por "marketing"...
- Mamparas de separación (preferentemente en "recepción").
- En caso de no disponer de mamparas, equipos de protección personal (tipo "soldador").

Princesa, 25 – 6º – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

- Guantes (dan falsa sensación de seguridad, por lo que pueden ser más peligrosos que la limpieza habitual de manos). Si se usan, es más por "marketing".

Consejo General de los Colegios Oficiales de Agentes
de la Propiedad Inmobiliaria de España

Princesa, 25 – 6ª – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

PROTOCOLO INTERNO - ENFOCADO A OFICINA

TURNOS DE TRABAJO:

Se recomienda a los **API** que, hasta nuevo aviso, establezcan al menos dos turnos de trabajo, que podrán ser de mañana/tarde, de días alternativos, o como su Gerente considere oportuno. El motivo: que en caso de aparecer algún positivo en COVID19, dado que el turno entero deberá entrar en cuarentena, "perder" sólo a la mitad de la plantilla, en vez de a la plantilla completa. Hay empresas que hacen días completos y van librando. Un día trabaja el grupo A y otro día el grupo B.

Cuando en adelante hablemos de "turnos" (a efectos de desinfección de oficina), nos referiremos a mañana / tarde, o principio / fin de una jornada.

HIGIENE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES:

Los trabajadores deberán recibir **formación específica** sobre higiene personal y todos los protocolos de **COAPI** para el COVID19.

Mantener distancia de seguridad de, menos METRO Y MEDIO (esta distancia se podrá reducir si cuenta con mamparas de separación que eviten posibles contagios).

Deberán limpiarse las manos de forma habitual (o tras atender a cualquier cliente), con abundante agua y jabón y después, desinfección antiséptica de manos con alcohol de 70º o soluciones de base alcohólica, que contengan un 60-95% de alcohol, pues son las más eficaces.

Los trabajadores evitarán tocarse los ojos, la boca y la nariz.

DESINFECCIÓN DE LA OFICINA:

Se deberá desinfectar íntegramente la oficina al principio de cada "turno":

- Limpieza de suelos con agua y lejía (preparada a diario), en proporción 1/50. Nunca se debe mezclar la lejía, ni ningún otro producto, con amoniaco, salfumán, alcohol, vinagre u otra sustancia, se potencia su peligrosidad y puede producir gases peligrosos.
  La lejía siempre en agua fría, en agua caliente parte de ella se evapora.

  Abrir puertas y ventanas al desinfectar.

  Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses: **91 562 04 20.**
- Limpieza de mesas, muebles, teléfonos, teclados… con espray de agua con lejía (en proporción 1/50, y bayeta.
- Se pondrá especial interés en la limpieza de baños y cocinas (en el caso de las oficinas que dispongan de ellas), al igual que en los pomos de las puertas, archivadores, cajoneras, interruptores de luz, telefonillos, etc...

Consejo General de los Colegios Oficiales de Agentes
de la Propiedad Inmobiliaria de España

Princesa, 25 – 6º – 2 28008 Madrid
Tlf. 91 559 79 04 – 91 547 07 41
E-mail: cgcoapi@consejocoapis.org
www.consejocoapis.org

ENTRADA DE LA OFICINA:

En la entrada de la oficina, para trabajadores, clientes, proveedores... habrá:

- Empapador con agua y lejía, que habrá que pisar con ambos pies (o con cualquier elemento que "entre", p. ej.: un patinete).
    - El empapador habrá que cambiarlo a la salida de cada "turno".
- Gel hidroalcohólico en botella grande, o alcohol de 70º, si se tiene de 96º, hay que diluirlo, poniendo 70 ml de alcohol de 96º y rellenando hasta 100 ml con agua del grifo, para el uso de trabajadores y visitantes.
- Kits de seguridad, compuestos de:
    - Para trabajadores / clientes / visitantes a la oficina:
        - Solución hidroalcohólica de desinfección.
        - Mascarillas para trabajadores
        - Guantes (optativo).

.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.