

EVENT PLANNING UNDER EMERGENCY ORDERS

For event coordinators and businesses in Dane County

en español

As the percentage of vaccinated individuals in Dane County increases and the rate of COVID-19 infections decreases, everyone is looking forward to their lives getting back to normal.

We are optimistic for a continued, phased reopening in our community. Please review the [Forward Dane: Updating Metrics in Light of Vaccination Progress](#) to see various models projecting reopening timelines for your business planning.

Part of our new normal is the ability to host and attend larger events. This document has been created specifically for event coordinators and businesses to help plan events, comply with [Order](#) requirements, and implement other Covid-19 best practices. [Business requirements](#), tools, and resources for planning are included in this document. The documents a business must have under the business requirements in the Order do not need to be submitted to PHMDC. PHMDC does not approve plans. We expect businesses to be in compliance with the Orders and will follow-up on any complaints received.

To print off the complete business requirements toolkit (policy templates, log sheet and signage) you can use the links below:

- English: http://publichealthmdc.com/documents/covid_business_packet.pdf
- Español: https://publichealthmdc.com/documents/covid_business_packet_spanish.pdf

ORDER REQUIREMENTS FOR COMPLIANCE

All 2021 Dane County events must comply with the Covid-19 [Order](#) and [business requirements](#) in effect at the time of the event(s). Orders may include requirements for gathering limits, capacity limits, physical distancing, and face coverings.

Gathering/Capacity Limits

- A gathering is a planned event such as a concert, festival, meeting, training, conference, performance, show, sporting event, or party.
- All indoor gatherings **must** comply with gathering limits in the Order.
- Gatherings are required to abide by the following:
 - **Indoor** gatherings are subject to the indoor size limits
 - **Outdoor** gatherings have no limits
 - A gathering that is occurring both indoors and outdoors must meet the requirements for each space. The gathering cannot exceed the total limits allowed for gatherings. Multiple spaces can't be used to allow for one single event that is beyond the allowed limits.
 - *For example: If the indoor gathering limit is 500 and outdoor gathering is unlimited, the entire event can have no more than 500 of the attendees in the indoor portion of the event at any given time.*

Note: Retail markets such as farmers markets, flea markets, and temporary retail stores are not gatherings as long as food is not served for immediate consumption (samples allowed) and there is no entertainment. Under the Order, businesses are required to ensure six (6) feet distancing whenever possible, including at entrances, exits, and in lines. Distancing is not required when individuals are in transit in retail spaces.

- For spaces that are subject to capacity limits, the event must meet both the gathering limits and the capacity limits and abide by the lower number.
 - *For example, if a business is limited to 75% capacity and the gathering limit inside is 500, then a business with a 200 person capacity can only have a gathering up to 150 people. If the same requirements are in place and a business has a capacity of 1000, then no more than 750 people could be in the business at any given time when a gathering is not taking place and any gathering is limited to 500.*

Physical Distancing Requirements

- All events must comply with the physical distancing requirements established in the [Order](#) in effect at the time of the event. Retail markets such as farmers markets, flea markets, and temporary retail stores are not gatherings as long as food is not served for immediate consumption (sampling is allowed) and there is no entertainment. Under the Order, businesses are required to ensure six (6) feet distancing whenever possible, including at entrances, exits, and in lines, between individuals that are not part of the same household or living unit. Distancing is not required when individuals are in transit in retail spaces. If an outdoor location does not have specific entry or exit points (ex: an outdoor fair or festival where people can enter the space from any point around the perimeter of the event), businesses or event coordinators are not required to regulate distancing for entry and exit to the space.
- Physical distancing requirements may influence the number of individuals who are allowed at any given time. The available space, the layout of that space, and the activities occurring in that space may dictate a lower gathering limit than what is outlined in the gathering limit section of orders.
 - *For example: Even if the indoor gathering limit is 500, if an indoor space can only accommodate 250 people to be in compliance with the physical distancing requirement of six (6) ft. then the indoor limit for that event is 250 people not 500.*

Face Covering Requirements

- All indoor event attendees and workers **must** comply with existing face covering requirements under the Order.
- The current order does not require masks outdoors in any situation. However, the order does recommend masks outdoors when it is difficult to maintain six (6) feet physical distancing. Event coordinators or businesses can be stricter than PHMDC orders and require face coverings outdoors at their events and businesses.
- An outdoor structure (ex: tent, park pavilion) or area is considered indoors if it has all of the following:
 - A roof
 - More than 2 substantial walls. "Substantial wall" means a wall with no opening or with an opening that either does not allow air in from the outside or is less than 25 percent of the wall's surface area.

Indoor Event Space Explanation

- The entire space that the event occupies indoors is considered the event space and will be subject to the gathering limits in total. Multiple spaces indoors can't be used to allow for one single gathering that is beyond the allowed limits.
 - If a location has distinct indoor spaces, separate gatherings can occur in each distinct space. Each gathering must be held in a separate and distinct indoor space and be its own separate event. The distinct gatherings must be advertised separately. For example, a business with two rooms could advertise a cooking class in Room A and a film class in Room B that are occurring at the same time.

- Examples of distinct spaces include but are not limited to, separate rooms in your facility, or separate buildings

Vaccinated Individuals

Under Section 9 of the Order, individuals that are fully vaccinated (fully vaccinated is defined as at least 14 days past the final dose) don't need to keep six feet distance or wear a mask in certain situations:

- When outdoors or in an enclosed space where everyone in the space is fully vaccinated.
- When outdoors or in an enclosed space with people from a single household who aren't fully vaccinated, and they and anyone they live with aren't at an increased risk for severe COVID-19 disease. In this situation, the number of fully vaccinated individuals in the group doesn't matter. The main point is that there can only be people from one single household in the group that are not fully vaccinated and no one in that entire household can be at an increased risk.

When considering whether people are fully vaccinated, you must include everyone, regardless of whether or not an individual has access to a vaccine. This means if children are present, they are included as not fully vaccinated.

In an outdoors space, an event could have a vaccinated section with no masks and distancing as long as those individuals are at least six feet away from sections of unvaccinated individuals. If vaccinated and unvaccinated individuals are mixing in the same space (ex: using a common restroom) then individuals must remain six (6) feet apart at all times except when in transit.

Even if everyone is vaccinated in an indoor enclosed space, that space still needs to abide by the 75% indoor capacity limits or the gathering limits, whichever is lower, under the Order.

PHMDC is recommending that businesses refer to their own Human Resources or legal advisor on asking about the vaccination status of employees. This [document](#) from the Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) provides some helpful information. Also, please note that HIPAA only applies to [covered entities](#).

In Transit Explanation

The current Order does not require six (6) feet physical distancing at gatherings when individuals are in transit (ex: going to the restroom, going to order food, walking around booths at a fair). Under section 5.d. of the Order, businesses are required to ensure "individuals are at least six (6) feet from others whenever possible." Under the Order, businesses are required to ensure six (6) feet distancing at entrances, exits, and in lines. PHMDC does not expect individuals to maintain six (6) feet physical distancing at businesses when individuals are in transit.

BEST PRACTICES

Prior to hosting any event, it is highly recommended that the event planner or organizer develops a Risk Control Plan to minimize the potential spread of Covid-19 at the event. For guidance on what best practices should be a part of your Risk Control Plan see the CDC document [Events and Gatherings: Readiness and Planning Tool](#). For additional information, review the CDC's [Considerations for Events and Gatherings](#) and [Event Planning and COVID-19 FAQ's](#).

Incorporation of these additional best practices are highly encouraged, but not required, for the safest outcomes. Benefits of having a Risk Control Plan include: increased safety for employees and the public,

boosting consumer confidence, and supporting the implementation of required policies. Some examples of best practices are:

- Use visual and audio reminders for:
 - No physical contact
 - No shaking hands
 - Physical distancing required
- Post signage regarding self-monitoring or pre-screening of symptoms prior to entry, and/or audio announcements reminding to distance, mask, and to limit time in space.
- Provide masks and hand sanitizer at entrances.
- Block off every other stall in toilet rooms and install floor markers and 6 foot signage.
- Maintain HVAC in interior spaces and increase air exchange to the extent possible.
- Employ an electronic registration process for retailers, facility employees, and customers.
- Use electronic services or apps to share information.
- Manage check out process with electronic check out system.
- Control lines, traffic flow, and capacity using ropes and stanchions.
- Designate separate entrances and exits.
- Implement one-way traffic flow throughout the space.
- Employ monitors and security if needed.
- Have physical barriers between events.
- Stagger the start and stop times to avoid crowding at entrances.

ADVERTISING YOUR EVENT

Event coordinators may advertise future events, understanding forthcoming orders are unknown and the event may have to be modified or canceled to be in compliance.

PERMITTING QUESTIONS

Check with the local municipality where your event is taking place for information on their permitting process. For events taking place in the City of Madison, also check with [Parks](#) and [Streets](#) for additional permitting details.

PLANEACIÓN DE EVENTOS BAJO LAS ÓRDENES DE EMERGENCIA

Para coordinadores de eventos y negocios en el Condado de Dane

A medida que el porcentaje de personas vacunadas en el Condado de Dane aumenta y la tasa de infecciones de COVID-19 disminuye, todos están a la espera de que sus vidas puedan volver a la normalidad.

Estamos cautelosamente optimistas de una reapertura continua y en fases en nuestra comunidad. Por favor revise el [Forward Dane: Actualizando los Parámetros en vista del Progreso de vacunación](#) para ver varios modelos lanzando cronogramas de reaperturas para la planeación de su negocio.

Parte de nuestra nueva normalidad es la capacidad de alojar y atender eventos más grandes. Este documento ha sido creado específicamente por coordinadores de eventos y negocios para ayudar a planear eventos, cumplir con los requerimientos de la [Orden](#), e implementar otras prácticas recomendadas de Covid-19. Los [requerimientos de negocios](#), herramientas, y recursos para planeación están incluidos en este documento.

Para imprimir el juego de herramientas completo de requerimientos para negocios (patrones de pólizas, hojas de registro y señalización) usted puede usar los enlaces siguientes:

- Inglés: http://publichealthmdc.com/documents/covid_business_packet.pdf
- Español: https://publichealthmdc.com/documents/covid_business_packet_spanish.pdf

REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN

Todos los eventos del Condado de Dane del 2021 deben cumplir con la [Orden de Emergencia](#) del COVID-19 y los [requerimientos de negocios](#) en efecto al momento del / de los evento(s). Las ordenes pueden incluir requerimientos para límites de reuniones, límites de capacidad, distanciamiento físico y coberturas faciales.

1. Reuniones/Limites de Capacidad

- Una reunión es un evento planeado tal como un concierto, un festival, una junta, un entrenamiento, una conferencia, una presentación, un show, un evento deportivo o una fiesta.
- Todos los eventos **deben** cumplir con los límites de reuniones en la Orden. Por favor tenga en cuenta que los límites de reuniones pueden ser diferentes para los eventos bajo techo y los eventos al aire libre.
- Se requiere que los eventos cumplan con lo siguiente:
 - Los eventos **bajo techo** están sujetos a los límites de reuniones bajo techo
 - Los eventos **al aire libre** no tienen límites de reuniones
 - Un evento que ocurra tanto bajo techo como al aire libre debe cumplir con los requerimientos de cada espacio. El evento no puede exceder los límites totales permitidos para reuniones. No se pueden usar espacios múltiples para permitir un solo evento que sobrepasa los límites permitidos.
 - *Por ejemplo: si el límite de la reunión bajo techo es de 150 y el de la reunión al aire libre es ilimitado, el evento completo no puede tener más de 150 invitados en la porción bajo techo del evento en ningún momento.*
 - Para los espacios que están sujetos a límites de capacidad, el evento debe cumplir con ambos límites de reunión y los límites de capacidad y obedecer el número más bajo.
 - *Por ejemplo, si un negocio está limitado al 50% de su capacidad y el límite de reunión bajo techo es de 150, entonces un negocio con una capacidad de 200 personas solo*

puede tener una reunión de hasta 100 personas. Si los mismos requerimientos están vigentes y un negocio tiene una capacidad de 500 personas, entonces, no más de 250 personas podrían estar en el negocio en cualquier momento cuando no se esté llevando a cabo una reunión y cualquier reunión está limitada a 150 personas.

2. Requerimientos de Distanciamiento Físico

- Todos los eventos deben cumplir con los requerimientos de distanciamiento físico establecidos en la orden de Salud Pública de Madison y el Condado de Dane (PHMDC por sus siglas en inglés) en efecto al momento del evento.
- Los requerimientos de distanciamiento físico actualmente incluyen la necesidad de que los participantes se mantengan a seis (6) pies de distancia de las personas que no son parte de su núcleo familiar o unidad de vivienda.
- Las entradas, las salidas y las filas deben ser manejadas para cumplir con los requerimientos de distanciamiento físico en la Orden.
- Los requerimientos de distanciamiento físico pueden influenciar el número de personas que se permitan en cualquier momento. El espacio disponible, la configuración del espacio y las actividades que estén ocurriendo en ese espacio podrían dictar un límite más bajo de reunión de lo que está detallado en la sección de límites de reuniones de las Ordenes.
 - *Por ejemplo: aun cuando el límite de reunión bajo techo es de 150, si un espacio bajo techo solo puede acomodar 100 personas para que estén en conformidad con el requerimiento de distanciamiento físico de seis (6) pies, entonces el límite bajo techo para ese evento es de 100 personas, no de 150.*

3. Requerimientos de Coberturas Faciales

- Todos los asistentes y los trabajadores del evento **deben** cumplir con los requerimientos de coberturas faciales existentes. Para conocer los requerimientos en vigencia al momento de un evento, vea la Orden de PHMDC y las órdenes emitidas por el Estado de Wisconsin.
- Las actividades del evento, el tamaño y el ambiente (bajo techo vs al aire libre) pueden determinar los diferentes requerimientos de coberturas faciales para el evento en su totalidad o para porciones del evento.
- Exoneraciones y excepciones a los requerimientos de coberturas faciales también podrían estar en efecto y determinar posteriormente cómo se implementen los requerimientos de coberturas faciales en el evento.
 - *Por ejemplo: existe actualmente una excepción del uso de coberturas faciales para personas que estén comiendo o bebiendo. Si un evento involucra comidas y bebidas, las personas pueden quitarse sus coberturas faciales cuando estén comiendo o bebiendo activamente.*

4. Explicación del Espacio para el Evento

- El espacio completo que ocupa el evento se considera el espacio del evento y estará sujeto a los límites de reuniones en total. Los espacios múltiples no pueden ser utilizados para permitir una sola reunión que sobrepase los límites permitidos.
- Si un sitio tiene espacios diferenciados, pueden ocurrir reuniones diferentes en cada espacio.
 - Cada reunión debe llevarse a cabo en un espacio separado y diferenciado y ser un evento separado en sí.
 - Usted no puede usar espacios múltiples diferenciados que se encuentren adyacentes los unos a los otros o en la misma dirección para aumentar los límites de reunión para un solo evento.

- *Por ejemplo, hacer publicidad para múltiples actividades en una feria en habitaciones separadas en un solo sitio no crea reuniones separadas para cada actividad ya que la feria es el evento en sí que en realidad tiene múltiples actividades sucediendo a la vez.*
 - Las reuniones distintas deben tener su publicidad por separado.
 - *Por ejemplo, un negocio con dos habitaciones puede hacer publicidad para una clase de cocina en la Habitación A y una clase de cine en la Habitación B que estén ocurriendo al mismo tiempo.*
- Los ejemplos de espacios diferenciados incluyen pero no están limitados a, habitaciones separadas en su sitio, o edificios separados.
- Las actividades que ocurran dictarán el tamaño que debe tener un espacio diferenciado.

PRÁCTICAS RECOMENDADAS

Antes de alojar un evento, es muy recomendable que el planeador u organizador del evento desarrolle un Plan de Control de Riesgo para minimizar la propagación potencial del Covid-19 en el evento. Para encontrar una guía de cuales prácticas recomendadas deben formar parte de su Plan de Control de Riesgo, vea el documento de los CDC [Evento y reuniones: Herramienta de Preparación y Planeación](#). Para encontrar información adicional, revise las páginas de los CDC [Consideraciones para Eventos y Reuniones](#) y [Preguntas frecuentes para planeación de eventos y el COVID-19](#).

La incorporación de estas prácticas recomendadas adicionales es altamente recomendada, pero no requerida, para obtener los resultados más seguros. Los beneficios de tener un Plan de Control de Riesgo incluyen: mayor seguridad para los empleados y el público, el aumento de la confianza del consumidor y el apoyo de la implementación de las pólizas requeridas. Algunos ejemplos de las practicas recomendadas son:

- Usar recordatorios visuales y de audio para:
 - Evitar el contacto físico
 - Evitar dar la mano
 - Requerir el distanciamiento físico
- Publicar letreros relacionados con el automonitoreo o la preevaluación de síntomas antes de entrar, y/o anuncios de audio recordando el distanciamiento, las mascarillas y limitar el tiempo en ese espacio.
- Proporcionar mascarillas y desinfectantes de manos en las entradas.
- Bloquear una caseta de por medio en los baños e instalar marcas en los pisos y avisos de 6 pies de distancia.
- Mantener el HVAC en espacios interiores y aumentar el intercambio de aire al máximo posible.
- Emplear un proceso de registro electrónico para las tiendas, los empleados de las instalaciones y los clientes.
- Usar servicios electrónicos o aplicaciones para compartir información.
- Manejar el proceso de salida con sistemas de registros de salida electrónicos.
- Controlar las filas, el flujo de tráfico y la capacidad usando cuerdas y columnas de sujeción.
- Designar entradas y salidas separadas.
- Implementar un flujo de trafico de una sola vía al lo largo de todo el espacio.
- Emplear monitores y seguridad si fuese necesario.
- Tener barreras físicas entre los eventos.
- Intercalar las horas de inicio y finalización para evitar aglomeraciones en las entradas.

PROMOCIONAR SU EVENTO

Los coordinadores de eventos pueden promocionar eventos futuros, entendiendo que las Ordenes venideras son desconocidas y que el evento podría tener que ser modificado o cancelado para poder estar de conformidad.

PREGUNTAS ACERCA DE LOS PERMISOS

Revise con la municipalidad local donde se está realizando su evento para obtener información de sus procesos para los permisos. Para los eventos que ocurren en la Ciudad de Madison, también revise con la [División de Parques](#) y la [División de Calles](#) para obtener información adicional acerca de los detalles para los permisos.