



ANEXOS

MEDIDAS DE EMERGENCIA

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
Centro Cívico de Revenga
Plaza Las Eras Del Mayo, 1.
40195 Segovia

Agosto 2016

ANEXOS

ANEXO I.- DESCRIPCION DEL CENTRO DE TRABAJO.

ANEXO II.- MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

ANEXO III.- EQUIPO HUMANO DE EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

ANEXO V.- PLANOS

- SALIDAS DE EMERGENCIA Y SALIDAS HABITUALES
- RECORRIDOS EVACUACIÓN
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

ANEXO VI.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO

ANEXO VII.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN EL CENTRO.

ANEXO VIII.- INSTRUCCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN.

ANEXO I.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

El Centro Cívico de Revenga es un edificio independiente que pertenece al Ayuntamiento de Segovia. Consta de dos plantas distribuidas en dependencias con diferente uso.

En la planta 1ª tiene su sede la Junta Vecinal que ocupa varias salas:

- Despacho para el Alcalde Pedáneo,
- Despacho con almacén y aseo,
- Archivo.

El edificio cuenta, además, con las siguientes salas:

- Sala de Talleres en la planta 1ª,
- Salón de Actos con almacén y aseo en planta baja,
- Sala para las Asociaciones en la planta baja.

Las salas son cedidas a distintas Asociaciones y Colectivos realizándose actividades de distinta naturaleza siempre de interés común para los ciudadanos de Segovia.

En las instalaciones no hay personal propio del Ayuntamiento de Segovia, por lo que las asociaciones/colectivos hacen uso del Centro libremente previa solicitud al Alcalde Pedáneo, no existiendo un horario determinado para las actividades. El Ayuntamiento se encarga de la cesión de las salas, de su mantenimiento y limpieza.

Ocupación

Los usos del centro son Administrativo para las estancias ocupadas por la Junta Vecinal y de Pública Concurrencia para el resto de las salas, siendo la ocupación variable en función de las actividades realizadas y su programación. Se define la ocupación máxima que podrían tener las distintas salas en función de su uso actual y dimensiones de cada recinto.

DISTRIBUCIÓN por plantas	Superficie Útil Aproximada (m ²)	Ocupación Máx. Teórica (personas)
Planta baja		
Vestíbulo de Entrada	4,00	2
Salón de Actos	60	60
Sala para las Asociaciones	4,50	7
Planta Primera		
Vestíbulo de planta	14,00	7
Despacho del Alcalde Pedáneo	19,25	8

DISTRIBUCIÓN por plantas	Superficie Útil Aproximada (m ²)	Ocupación Máx. Teórica (personas)
Despacho	12,50	1
Archivo	-	-
Sala de Talleres	30,74	13
TOTAL		98

Salón de Actos. Dispone de 3 mesas pequeñas y 4 bancos de madera de unos 2,50 m. de longitud colocados junto a las ventanas que pueden colocarse en otra distribución según las necesidades de los usuarios. Este salón es utilizado para acontecimientos organizados por el Ayuntamiento, por las asociaciones o por los vecinos de la localidad. La ocupación teórica máxima que podría tener este salón es de 60 personas.

Sala para las Asociaciones. Dispone de una mesa grande y 7 sillas. Esta sala es utilizada para reuniones de las asociaciones de la localidad. La ocupación teórica máxima que podría tener esta sala es de 7 personas.

Despacho del Alcalde Pedáneo. Dispone de 1 mesa de despacho con sillas, 1 puesto para el ordenador, 1 mesa para reuniones con 8 sillas y estanterías. Puesto que esta sala se utiliza como despacho del Alcalde Pedáneo y como sala de reuniones, la ocupación teórica máxima que podría tener esta sala es de 8 personas.

Despacho. Esta sala está dotada de 1 mesa de despacho y 1 armario. La ocupación teórica máxima que podría tener esta sala es de 1 persona.

Sala de Talleres. El mobiliario de que dispone consiste en 10 mesas de distinto tamaño, 12 sillas, 1 puesto informático (compuesto por ordenador e impresora) y 1 consola con pedestal para Punto de Información Municipal. Esta sala se utiliza, habitualmente, para acciones de formación ocupacional. La ocupación teórica máxima que podría tener esta sala es de 13 personas.

Accesos

El acceso para los servicios externos de emergencias no es fácil ya que deben atravesar la zona peatonal de la plaza accediendo por un paso para vehículos.

El centro cuenta con dos entradas:

Entrada Principal. Constituida por puerta de 1 hoja, de 1,00 m. de ancho, con apertura hacia el exterior.

Constituye el acceso para todo el edificio, tanto para las salas de la planta baja como para las de la planta 1^a.

Entrada del Salón de Actos. Puerta de 1 hoja, de 1,00 m. de ancho, con apertura hacia el exterior.

Constituye su acceso directo desde el exterior. Puede servir también de acceso a la Sala para las Asociaciones, puesto que para entrar a este recinto hay que atravesar el Salón de Actos.

ANEXO II- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El centro está dotado de los siguientes medios:

- **Equipos de extinción de incendios**
- **Alumbrado especial de emergencia**

Equipos de extinción de incendios: 2 extintores de 6 Kg de polvo ABC, uno en el Salón de Actos y el otro en el vestíbulo de la planta 1^a.

Alumbrado especial de emergencia: se dispone de una red de aparatos de alumbrado de emergencia, luminarias repartidas por toda la instalación, que señalizan pasillos, salas, salidas de las distintas zonas y salidas de recinto.

ANEXO III- EQUIPO HUMANO DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Debido a las características particulares de este Centro, respecto a uso, ocupación, personal laboral y dimensionado, no se establece un equipo humano de emergencia.

Será responsabilidad de las Asociaciones/Colectivos que tengan cedidas estas instalaciones la elaboración de sus propias medidas de emergencia estableciendo sus propios protocolos de actuación y personas responsables.

Es necesario que las Asociaciones/Colectivos y Particulares que hagan uso del Centro tengan conocimiento de los medios disponibles respecto a extintores, señalización, vías de evacuación, salidas, punto de reunión y procedimiento general de evacuación. En este manual de emergencias se recogen los puntos anteriores, así como un folleto informativo general de cómo actuar en caso de una situación de emergencia.

Con carácter general y hasta más concreción, los responsables de actividades con personas a su cargo, serán los responsables de estas personas en el momento de la emergencia, así como los titulares de los despachos. Serán quienes tomen decisiones de actuación en caso de ser necesario y quienes transmitirán información de importancia a los servicios externos de emergencias.

Cuando se realicen Actos Públicos, será el responsable del Acto quien prevea sus propias medias de actuación en caso de emergencia.

Se contactará siempre con el Responsable del Centro por parte del Ayuntamiento de Segovia en caso de que se produzca una situación de emergencia.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Quien detecte una situación que requiera la evacuación del Centro alertará al resto de ocupantes de las salas a través de la voz y avisará puerta por puerta la necesidad de evacuar el Centro y de dirigirse al punto de encuentro.

En este momento los responsables de cada grupo y de despachos comenzarán la evacuación por los recorridos que en el punto siguiente se indican.

Los responsables de grupo serán los responsables de la evacuación de las personas a su cargo, comprobando que no queda nadie en el centro y se dirigirán al Punto de Reunión establecido.

Los recorridos de evacuación y salidas del Centro están indicados en todo el recinto mediante placas indicativas reflectantes, son de color verde.

La situación de los equipos de lucha contra incendios está indicada en todo el recinto mediante placas indicativas reflectantes de color rojo.

Se dispone de información de carácter general, dispuesta en lugar visible, de cómo actuar en caso de evacuación. “Instrucciones de actuación en caso de evacuación”. Anexo VIII.

Es importante que las personas permanezcan unidas en el Punto de Reunión establecido en caso de ser necesario recabar información por parte de los servicios externos de emergencias o se les comunique que se pueden marchar.

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

Los ocupantes del Salón de Actos saldrán por la salida existente en este recinto.

Los ocupantes de la Sala para las Asociaciones pueden abandonar el edificio por la Salida Principal o por la del Salón de Actos, en función de la puerta que hayan utilizado para acceder a la sala.

Los ocupantes del resto de las zonas lo harán por la salida principal.

Es importante que todos los ocupantes de las salas sepan de la existencia de estas dos puertas.

El recorrido de evacuación finalizará con la salida del edificio y una vez fuera dirigirse al punto de reunión.

<p>ATENCIÓN: Las salidas tanto del edificio como de las salas y todos los pasillos de evacuación deben estar permanentemente despejadas y libres de obstáculo para facilitar la salida de los usuarios en caso de emergencia.</p>
--

SE FIJA EL PUNTO DE REUNIÓN EN

1.- Punto de Reunión General: el PARQUE INFANTIL de la PLAZA.

ANEXO V.- PLANOS

- SALIDA DE PLANTA Y DE EDIFICIO.
- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

(Nota: En estos momentos no se dispone de esta documentación)

ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO.

Nombre del Centro

Nombre de la Asociación/Colectivo

Representante/Responsable/Titular	Telf. contacto

Uso	
Personas participantes de la actividad	
Personas con dificultades de movilidad o cognitivas SI/NO Especificar	
Sala de utilización	
Días uso/ horas	
Responsable/ Monitor/a	
Teléfono de contacto	

Responsable(s) de grupo RG /Turno/horario / Responsabilidad/Asignación

Consideraciones

- Las asociaciones/colectivos que usan las instalaciones nombrarán los responsables de grupo (y sustitutos) de cada una de las actividades que realice la asociación/colectivo.
- Las personas nombradas tendrán la formación e información necesaria sobre sus funciones y forma de proceder ante un caso de emergencia.
- Adjuntar justificante de la formación respecto a las medidas de emergencia del Centro y compromiso de actuar de forma responsable y colaborativa en caso de producirse alguna de estas situaciones.
- Esta documentación/información la aportará la Asociación/Colectivo que haga uso del Centro del Ayuntamiento de Segovia, en el momento que se realice la cesión, se renueve o cuando se hayan producido cambios importantes respecto al número de personas que lo utilizan y sus características particulares.

ANEXO VII: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN EL CENTRO.

Nombre del Centro

ORGANIZADOR

Representante Colectivo	Telf. contacto

Responsable Acto	Telf. contacto

Encargado de emergencia	Telf. contacto

Personal de intervención - evacuación y GUÍA	Telf. contacto

Aforo del recinto/sala:

Días de celebración/horario:

Coincidencia con otras actividades SI/NO concretar

- Adjuntar hoja de nombramiento de encargado de emergencia, personal de intervención y evacuación y GUÍA responsable(s) de intervención y sustitutos.
- Adjuntar justificante de tener conocimiento de las medidas de emergencia del Centro y compromiso de actuar de forma responsable y colaborativa en caso de producirse alguna de estas situaciones.

Consideraciones

Esta documentación/información se aportará por parte de la Asociación o Colectivo que haga uso del Centro del Ayuntamiento de Segovia, en el momento que se realice la cesión para el acto en concreto.

Los responsables del acto, al comienzo del mismo, deberán poner en conocimiento de los asistentes las medidas de emergencia y evacuación de la sala donde se encuentren, indicando vías de evacuación y puertas de salida.

ANEXO VIII

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Por favor léalo detenidamente

Si escucha la alarma manténgase alerta y a la espera de noticias por parte de algún responsable del centro.

En caso de evacuación siga las siguientes instrucciones. **MANTENGA LA CALMA**

- Deje de hacer lo que estaba haciendo.
- Avise a quien no se haya enterado de su sala.
- Utilice los recorridos y salidas de emergencia.
(NO SIEMPRE COINCIDEN CON LOS HABITUALES)
- Salga de manera rápida pero sin correr.
- Salga de manera colaborativa, ayude a quien tenga dificultades.
- No recoja nada (NO PIERDA TIEMPO)
- No vuelva a la zona evacuada.
- Manténgase con su grupo incluso en el punto de encuentro.
- Transmita información de importancia a algún responsable.

EMERGENCIAS: 112
Bomberos: 921 42 22 22
Policía Nacional: 091 // 921 41 47 00
Policía Local: 921 43 12 12

EN CASO DE INCENDIO

- Si hay humo puede ser más seguro permanecer en una sala sin humo que evacuar.
- Si decide permanecer en una sala coloque trapos, ropas o toallas en las rendijas de las puertas para evitar el paso de humo y hágase ver.
- **CERRAR TODAS LAS VENTANAS Y LAS PUERTAS** a su paso para limitar la propagación del humo y la extensión del fuego.
- Proteja su boca y nariz con un pañuelo o cualquier trapo, preferentemente húmedo.
- Andar agachado aprovechando la tendencia del humo.

EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

- ❖ Al abandonar el edificio **ABRA TODAS LAS VENTANAS Y LAS PUERTAS.**
- ❖ **LLÉVENSE** sus bolsos y mochilas.

PLACAS INDICATIVAS REFLECTANTES DE COLOR VERDE, indican recorridos de evacuación, salidas de emergencia y salidas.

PLACAS INDICATIVAS REFLECTANTES DE COLOR ROJO, indican equipos de lucha contra incendios.

PUNTO DE ENCUENTRO: PARQUE INFANTIL de la PLAZA.