

ANEXOS

MEDIDAS DE EMERGENCIA

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
CENTRO CIVICO NUEVA SEGOVIA
C/ DÁMASO ALONSO S/N. 40006 SEGOVIA**

Septiembre 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 Nueva Segovia, es un Centro propiedad del Ayuntamiento de Segovia y gestionado por la Concejalía de Servicios Sociales. Se localiza en la calle Dámaso Alonso. Está situado entre el Pabellón Pedro Delgado, al que se puede acceder a través de una galería que conecta ambos vestíbulos, y un campo pequeño de fútbol.

Se trata de un edificio independiente de una sola planta de unos 800 m² de superficie construida. Desde un vestíbulo, cuya superficie es de unos 200 m², se distribuyen en línea cinco salas de uso polivalente para el desarrollo de los programas de la Concejalía de Servicios Sociales o cedidas a otras Concejalías y a distintas asociaciones y colectivos para la realización de actividades de interés común para los ciudadanos de Segovia. En los extremos del vestíbulo se encuentran dos grupos de tres aseos cada uno, dos de ellos acondicionados para minusválidos.

Las salas, iguales en forma y con una superficie útil cada una de 88,67 m², disponen cada una de 2 puertas de acceso de 2 hojas con apertura hacia el exterior y de 1,45 m. de ancho, habilitándose la 2ª puerta en función de las necesidades. Se encuentran actualmente acondicionadas para la práctica de las siguientes actividades:

- ♦ **Sala 1:** Sala de Actividades Físicas. En esta sala se hacen talleres de promoción de la salud física y mental para mayores, para la mejora de la autonomía personal de personas con enfermedad mental, baile y danza en grupos, actividades deportivas, etc.
- ♦ **Sala 2:** Aula de formación IMD. Sala reservada al Instituto Municipal de Deportes para la realización de cursos de formación, conferencias, ruedas de prensa, etc.
- ♦ **Sala 3:** Sala Multiusos. Sala cedida a asociaciones y colectivos para la celebración de talleres, cursos, seminarios, conferencias, reuniones, etc.
- ♦ **Sala 4:** Ludoteca Infantil. Espacio educativo perteneciente al programa de Ludotecas Municipales de la Concejalía de Servicios Sociales para el aprendizaje por los niños de buenas conductas en relaciones interpersonales, hábitos saludables de alimentación e higiene y conocimiento de la ciudad.
- ♦ **Sala 5:** Sala de Pintura. Esta sala es utilizada por la Concejalía de Cultura para impartir clases de técnicas de dibujo y pintura dentro de su programa del Taller Municipal de Pintura.

En el Centro no hay personal propio del Ayuntamiento de Segovia. El Ayuntamiento se encarga de la cesión de las salas, de su mantenimiento y limpieza.

El uso de las salas no es continuo ni está sujeto siempre a horarios concretos, se realizan actividades en horario de mañana y tarde. El horario de apertura coincide con el del Pabellón Pedro Delgado, pues el personal del pabellón custodia las llaves para acceder al Centro Cívico, y es el siguiente:

- Lunes a domingo: desde las 9,00 h. hasta las 22,00 h.

Ocupación

El uso del centro es de pública concurrencia, 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:

- ♦ **Sala 1:** Sala de Actividades Físicas. No contiene mobiliario ni aparatos. La ocupación máxima teórica de esta sala es de 21 personas.
- ♦ **Sala 2:** Aula de formación IMD. Esta sala dispone de 70 sillas con pala abatible para los asistentes, 5 filas de 11 sillas cada fila y el resto apiladas, y una mesa con 3 sillas en la cabecera de la sala para los ponentes. La ocupación máxima teórica de esta sala es de 73 personas.
- ♦ **Sala 3:** Sala Multiusos. Dispone de 15 mesas con 30 sillas ordenadas en 3 filas de 8 puestos cada una y 1 fila de 6 puestos. Su ocupación máxima teórica es de 31 personas.
- ♦ **Sala 4:** Ludoteca Infantil. La dotación de muebles consiste en varias mesas y sillas para niños y adultos, armarios y estanterías con juegos y libros. El mobiliario está colocado en el perímetro de la sala dejando un amplio espacio en el centro. La ocupación definida por la Concejalía de Servicios Sociales es de grupos de hasta 25 niños atendidos por 2 monitores, por lo que se considera una ocupación máxima teórica de 27 personas.
- ♦ **Sala 5:** Sala de Pintura. La sala está dotada con el equipamiento propio de esta actividad como son caballetes, mesas, taburetes, 2 muebles murales con fregaderos y esculturas. El mobiliario está colocado en el perímetro de la sala dejando un amplio espacio en el centro. La ocupación definida por la Concejalía de Cultura es de grupos de hasta 25 personas atendidos por 1 monitor, por lo que se considera una ocupación máxima teórica de 26 personas.

DISTRIBUCIÓN	Superficie Útil (m ²)	Ocupación Máx. Teórica (personas)
Sala 1. Sala de Actividades Físicas	88,67	21
Sala 2. Aula de formación IMD	88,67	73
Sala 3. Sala Multiusos	88,67	31
Sala 4. Ludoteca Infantil	88,67	27
Sala 5. Sala de Pintura	88,67	26

DISTRIBUCIÓN	Superficie Útil (m ²)	Ocupación Máx. Teórica (personas)
Vestíbulo	203,90	100
TOTAL		278

Por lo tanto, la ocupación máxima estimada que se puede dar en el Centro es de **278** personas.

Accesos y Salidas de emergencia

El Centro se encuentra situado en una zona con edificios de viviendas, comerciales e instalaciones deportivas. El acceso para los servicios externos de emergencia es fácil ya que es un edificio con acceso directo de la calle.

ENTRADAS / SALIDAS USO HABITUAL

Anexo V – Planos, marcada situación de Entradas / Salidas Uso Habitual.

- **S1. Entrada de la Galería.** Acceso directo desde la calle Dámaso Alonso a la galería que conecta el centro con el pabellón, constituido por una puerta metálica de 2 hojas con cristales y de apertura hacia el exterior, de 1,86 m. de ancho.
- **S2. Entrada del Vestíbulo.** Formada por una puerta metálica de 2 hojas con cristales y de apertura hacia el exterior, de 1,86 m. de ancho, con barra antipático en la hoja izquierda.

SALIDAS DE EMERGENCIA

Anexo V – Planos, marcada situación de Salidas de Emergencia.

- **SE1.** Salida de emergencia desde el vestíbulo al patio existente entre el centro y el pabellón y que permite dirigirse al campo de fútbol. Formada por una puerta metálica de 2 hojas con cristales y de apertura hacia el exterior, de 1,86 m. de ancho, con barra antipático en ambas hojas.
- **SE2.** Salida de emergencia desde el vestíbulo al patio existente entre el centro y el pabellón y que permite dirigirse al campo de fútbol. Formada por una puerta metálica de 2 hojas con cristales y de apertura hacia el exterior, de 1,86 m. de ancho, con barra antipático en ambas hojas.
- **SE3.** Salida de emergencia desde el vestíbulo al patio existente entre el centro y el pabellón y que permite dirigirse al campo de fútbol. Formada por una puerta metálica de 2 hojas con cristales y de apertura hacia el exterior, de 1,86 m. de ancho, con barra antipático en ambas hojas.

- **SE4.** Salida de emergencia desde el vestíbulo al patio existente en el lateral del centro y que permite dirigirse al campo de fútbol. Formada por una puerta metálica de 2 hojas con cristales y de apertura hacia el exterior, de 1,86 m. de ancho, con barra antipánico en ambas hojas.

ANEXO II.- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Anexo V – Planos, marcada situación de los medios de protección contra incendios.

El centro está dotado de los siguientes medios:

- **Equipos de extinción de incendios**
- **Alumbrado especial de emergencia**
- **Central de detección de Incendios**
- **Detectores de incendios**
- **Pulsadores manuales de alarma**
- **Sirenas de Aviso de alarma**

Extintores portátiles de incendio: El edificio dispone de 5 extintores portátiles de polvo ABC de 6 Kg distribuidos en el Vestíbulo.

Alumbrado especial de emergencia: se dispone de una red de aparatos de alumbrado de emergencia, luminarias repartidas por toda la instalación, que se encuentran señalizando pasillos, salidas de las distintas zonas y salidas del edificio.

Central de detección de incendios: Se dispone de una central de detección de incendios situada junto a la puerta S2.

Detectores de incendios: se dispone de 16 detectores ópticos de humos distribuidos en el Vestíbulo y en las salas.

Pulsadores manuales de alarma: Se dispone de un sistema manual de alarma de incendio con 3 pulsadores distribuidos en el Vestíbulo que permiten provocar voluntariamente y transmitir una señal a la central de control y señalización.

Sirenas de Aviso de alarma: Existen en el edificio 2 sirenas de aviso de alarma. Una de ellas, dotada de señal luminosa, está instalada en el exterior del edificio junto a la puerta S1 y la otra en el Vestíbulo junto a la puerta S2.

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 dimensiones, no se establece un equipo humano de emergencia.

Será responsabilidad de las Asociaciones/Empresas que tengan cedidas estas instalaciones la elaboración de sus propios protocolos de actuación y designación de personas responsables, teniendo en cuenta lo establecido en este informe de medidas de emergencia.

Es necesario que las Asociaciones/Empresas 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 actuar en caso de emergencia. Además 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 medidas de actuación en caso de emergencia.

No obstante en caso de emergencia se contactará con el Ayuntamiento de Segovia.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Quien detecte una situación que requiera la evacuación del Centro hará sonar la alarma de incendios accionando uno de los pulsadores existentes en el Vestíbulo. También puede suceder que la alarma se active automáticamente por algún detector de humos.

Los responsables de las salas, alertados por el aviso de alarma, saldrán al Vestíbulo para obtener e intercambiar información de la emergencia y de las rutas de evacuación, por si éstas se debieran variar según la emergencia aparecida.

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

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

Los responsables de las salas 1 y 5 comprobarán además que no queda nadie en los aseos más próximos a sus salas.

Los responsables de las salas abandonarán el Centro a la vez comprobando que en aquellas salas de las que no hay un responsable no están ocupadas y por tanto quedan vacías.

Uno de los responsables de grupo, elegido de común acuerdo entre ellos, avisará al personal del Pabellón Pedro Delgado si estos últimos no hubieran podido presentarse en el Centro después de sonar la alarma.

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

Anexo V – Planos, marcados recorridos de evacuación.

Los recorridos de evacuación están sujetos a posibles cambios según las características de la emergencia.

S2-S1, Salidas Habituales y **SE1**, Salida de Emergencia:

Realizarán la evacuación por esta salida los ocupantes de:

- Aseos situados junto a la Sala 1,
- Sala 1,
- Sala 2.

SE2, Salida de Emergencia:

Realizarán la evacuación por esta salida los ocupantes de:

- Sala 3,
- Sala 4.

SE3 y SE4, Salidas de Emergencia:

Realizarán la evacuación por esta salida los ocupantes de:

- Sala 5,
- Aseos situados junto a la Sala 5.

Los ocupantes del Centro después de haber abandonado el edificio se dirigirán al Punto de Reunión.

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.

SE FIJA EL PUNTO DE REUNIÓN EN

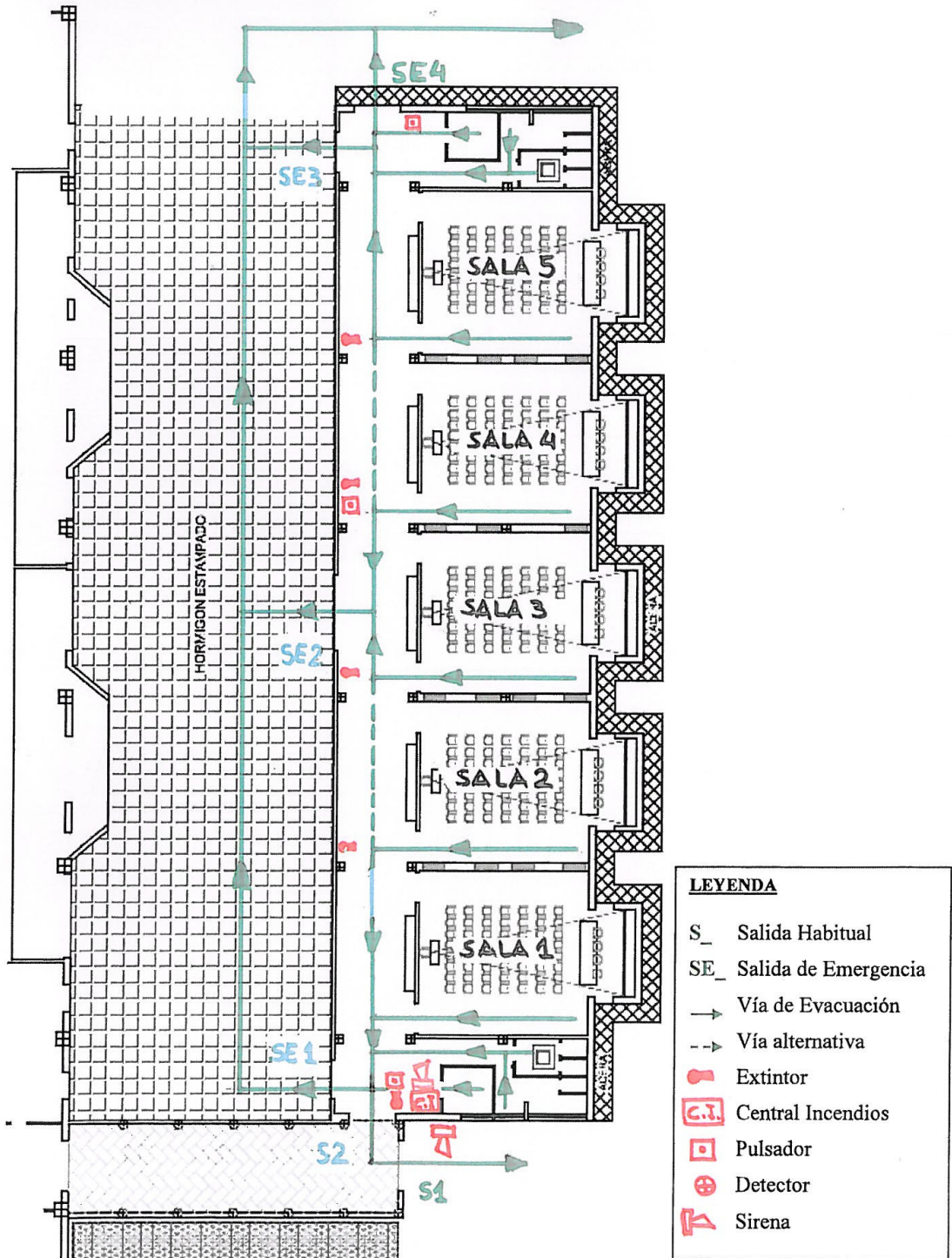
1.- Punto de Reunión: Campo grande de fútbol.

ANEXO V.- PLANOS

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

CENTRO CÍVICO NUEVA SEGOVIA

PLANO de EVACUACIÓN y MEDIOS de PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS



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

**TELEFONO DE EMERGENCIAS:
112**

En caso de evacuación hágalo siguiendo las siguientes instrucciones.

MANTENGA LA CALMA

- Deje de hacer lo que estaba haciendo.
- Avise a quien no se haya enterado.
- No recoja nada (NO PIERDA TIEMPO), salga de manera rápida pero sin correr.
- Salga de manera colaborativa, ayude a quien tenga dificultades.
- NO UTILICE LOS ASCENSORES
- Utilice los recorridos y salidas de emergencia. Están señalizados con paneles de color verde. No siempre coinciden con los habituales.
- No vuelva a la zona evacuada.
- Manténgase con su grupo en el exterior. Sitúense en las proximidades del edificio evacuado, en un lugar seguro y sin entorpecer el acceso al mismo.
- Transmita información que considere importante a los equipos de emergencia.

EN CASO DE INCENDIO

- Si hay humo en el recorrido de evacuación 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.
- CIERRE TODAS LAS VENTANAS Y LAS PUERTAS a su paso para limitar la propagación del humo y la extensión del fuego.

EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

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

PUNTO DE REUNIÓN: CAMPO GRANDE DE FÚTBOL.