

ANEXOS

MEDIDAS DE EMERGENCIA

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
Centro Cívico San José.
C/ Tomasa de la Iglesia, 1.

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 San José, es un Centro de Acción Social propiedad del Ayuntamiento de Segovia y gestionado por la Concejalía de Asuntos Sociales con la participación de la Concejalía de Cultura.

Además de ofrecer los servicios propios de acción social, en el Centro se encuentra la Escuela de Danza, Escuela de música, Ludoteca, Coral, sala de estudio y sala de ordenadores, realizándose además, actividades como taller de lectura, taller de memoria y gimnasia para mayores. Con carácter puntual el centro se cede a diferentes asociaciones, colectivos y/o particulares.

El horario de apertura es de 7:30 a 21:45 de lunes a viernes, los sábados de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00. Temporalmente se abre la sala de estudio hasta las 04:00 de la madrugada.

Ocupación.

La ocupación del edificio es muy cambiante a lo largo del día, de la semana y de las distintas estaciones del año. Se describe la ocupación máxima que se podría dar teniendo en cuenta el número de personas inscritas en la actividad y el aforo admisible de cada sala.

El Centro tiene cuatro plantas donde se realizan las diferentes actividades según:

- Semisótano: escuela de música, danza, coral y gimnasio.
- Plata baja: ludoteca, salón de actos y despachos.
- Planta primera: despachos, sala de ordenadores, taller de lectura, aula de actividades.
- Planta segunda, sala de estudio.

Ocupación por salas	Mañana	Tarde	Fin de semana
Semisótano			
Taller 1. Sala Piano	15	15	-
Taller 2. Sala Coral	30	30	-
Taller 3. Lenguaje Musical	30	30	-
Taller 4. Gimnasio/Escuela de Danza	40	40	-
Taller 5. Banda/ Sala Percusión	25	25	-
Taller 6. Banda/ Sala Percusión	25	25	-
Máximo	165		
semisótano			
Planta baja			
Despacho 1	6	6	-
Despacho 2	6	6	-
Despacho 3	6	6	-
Administración	1	1	-
Despacho 4	6	6	-
Salón de actos	120	120	120
Ludoteca	20	20	20
Vestíbulo (mesas)	10	10	10
Recepción (conserjes)	2	2	2
Máximo planta	177		
baja			
Primera Planta			
Sala 1 - Sala de reuniones	15	15	15
Sala 2 - Oficina.	6	6	-
Sala 3 - Ordenadores	8	8	8
Sala 4 - Psicóloga	6	6	-
Sala 5 - Aula actividades	30	30	30
Sala 6 - Oficina	6	6	-
Sala 7 - Dirección	6	6	-
Sala 8 - Taller de lectura	20	20	20
Máximo planta	97		
primera			
Segunda Planta			
Sala de estudios	140	140	140
Máximo planta	140		
segunda			

Empleados municipales	Mañana	Tarde	Fin de semana
Planta baja			
Conserjes	2	1(2)	1(2)
Trabajadores sociales	3	1	-
Administrativos	1	-	-
Planta Primera			
Director	1	1	-
Psicóloga	1	1	-
Trabajador equipo familia	2	2	-
Técnico de empleo	1	1	-

Empleados otras entidades	Mañana	Tarde	Fin de semana
Sótano			
Escuela de danza	-	1	
Escuela de música	-	4	
Gimnasia de mayores	1	-	
Coral	1	1	
Planta baja			
Ludoteca	-	2	2
Planta Primera			
Taller de memoria	1	3	
Taller de lectura	1	1	

Accesos y Salidas de emergencia

El Edificio es una construcción independiente siendo su acceso principal a través de la calle Tomasa de la Iglesia, los otros tres laterales dan a una calle sin salida y un patio/plaza interior de vecinos. Estos espacios no tienen nombre, para ubicar el centro de forma más concreta se nombran las calles más próximas con las que limita, que son por el Norte Avd. Juan Carlos I, por el Sur C/ Atenas, por Este C/ París y por el Oeste C/ Tomasa de la Iglesia. Por el lateral Norte pueden acceder vehículos a una zona de aparcamientos.

SALIDAS

Anexo V – Planos, marcadas salidas.

ENTRADA/SALIDAS USO HABITUAL.

- **S2, S3, S4.** Acceso principal desde C/ Tomasa de la Iglesia a la planta baja o hall. Son tres puertas consecutivas y duplicadas, existe un pequeño vestíbulo que aísla del frío y separa esta serie de puertas. Se accede desde la calle a través de unas escaleras existiendo rampa de acceso para discapacitados. El ancho de cada una de las puertas es de 1.83 m con barra antipánico de apertura.
- **S1,** acceso desde la calle al sótano por lateral norte (Avd. Juan Carlos I). Es una puerta de doble hoja con un ancho de 1m y 0.6m cada una de las hojas con barra antipánico de apertura. El pasillo interior de desembarque a esta puerta es de 1.60 m de ancho, teniéndose que atravesar un puerta de doble hoja abatible.

SALIDAS DE EMERGENCIA

- **SES.** Salida de emergencia del sótano.
- **SEPB.** Salida de emergencia de la planta baja a través del salón de actos
- **SEP1.** Salida de emergencia planta primera.
- **SEP2.** Salida de emergencia planta segunda.

Todas estas salidas de emergencia dan a una plaza interior entre el bloque de viviendas y el Centro Cívico por C/ París.

SES, da directamente a la calle con un ancho de 1,92 m

SEPB, da directamente a la calle a través de una pasarela para salvar el desnivel que existe. Esta pasarela esta completamente cerrada con malla metálica formando una especie de habitáculo, "jaula", con una puerta de malla metálica y barra antipánico de salida definitiva a la calle de 1,17m por hoja. Finalmente hay tres escalones para llegar a la calle.

SEP1, **SEP2**, son salidas a la calle, de 1,27 m de ancho, a través de escaleras metálicas exteriores. SEP2, se une en su recorrido con la salida SEP1 y finalmente con la salida SEPB.

Las puertas de emergencia SEPB, SEP1, SEP2, tienen un sistema de cierre mediante electroimán que impide su apertura desde el interior y acceso desde la calle. Este sistema de cierre se desconecta inmediatamente con el corte de suministro eléctrico.

Escaleras

Anexo V – Planos, marcada situación de escaleras.

El acceso al edificio por la entrada principal S2, S3, S4 se hace a través de una escalinata de unos 7 peldaños con rampa de acceso de personas con alguna discapacidad.

Desde la planta baja hay escaleras centrales, de 1,80 m de ancho, de acceso a las plantas primera, segunda y sótano.

La salida del edificio a través de las salidas de emergencia es mediante escaleras de estructura metálica exteriores de 1,20m de ancho con barandilla, listón intermedio.

ANEXO II- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

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

Extintores de incendios

Repartidos por todo el edificio dispone de 39 extintores.

Sótano: 14, 11 de polvo ABC y 3 de CO₂

Planta Baja: 15, 14 de ellos de polvo ABC.

Planta Primera, 5 extintores polvo ABC.

Planta Segunda, 5 extintores polvo ABC.

Alumbrado especial de emergencia

Existe una red de aparatos de alumbrado de emergencia, luminarias repartidas por toda la instalación, señalizando pasillos, salas, entradas a las distintas zonas y salidas de recinto.

Central de detección de incendio

La central de detección de incendios, CI, se encuentra en la planta baja.

Detectores de incendios

Sótano, 20 detectores de humos ópticos, 2 detectores de temperatura y 4 pulsadores de alarma.

Planta baja, 21 detectores y dos pulsadores.

Planta primera, 18 detectores y dos pulsadores.

Planta segunda, 6 detectores.

Bocas de incendio equipadas BIE.

Planta baja, 3.

Planta primera 1.

Planta segunda, 1.

ANEXO III- EQUIPO HUMANO DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Componentes del equipo de emergencia

Responsable de Emergencias RE.

Director del centro y en su ausencia un Conserje.

Personal de Intervención y Evacuación (GUÍA).

Responsable de grupo RG

Titular	Zona asignada	mañana	tarde	Fin de semana
Responsable cada grupo RG Conserje 1 GUÍA	Planta semisótano Planta semisótano	x	x	x
Responsable cada grupo RG Conserje 1 GUÍA	Planta baja Planta baja	x	x	x
Responsable cada grupo RG Conserje 2 GUÍA	Primera planta Primera planta	x	x	x
Conserje 2 GUÍA	Segunda planta	x	x	x

Cada responsable de actividad, será el responsable de su grupo, en caso de haber más de uno, corresponde a la empresa nombrar responsable(s) y formas de actuar.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Protocolo de evacuación

A.-Actuaciones previas del responsable de emergencias.

- Detección de forma visual o porque salte la alarma.
- Alertar a los servicios externos de emergencias.
- Comprobación, si es alarma real o ha saltado por cualquier otro motivo.
- Ubicación, determinar donde se está produciendo la situación.
- Evaluar si se puede controlar sin evacuar o no.
- Evacuación, activar protocolo de evacuación

En un punto del hall, céntrico y visible desde la escalera del sótano y planta primera, se colocará el RE, quien dará la orden de evacuación según el protocolo establecido o si se deben de variar las rutas de evacuación en función de la emergencia aparecida.

La evacuación se inicia en todas las plantas al mismo tiempo cuando el **RE** da la orden de evacuación.

B.- Transmisión de la orden- secuencia de evacuación.

Cuando salte la alarma, todos los responsables de grupo **RG** estarán informados de lo que sucede y actuarán de la siguiente manera:

- **Semisótano**, todos los RG saldrán al pasillo y entre ellos nombran a una persona que será la responsable de subir al hall y recibir instrucciones del RE, baja al semisótano para transmitírselo al resto de RG del semisótano, comprobar que se ha producido la evacuación correctamente y subir a la planta baja para transmitir la información de evacuación al GUIA asignado a su área.
- **Planta baja-hall**, todos los RG y titulares de los despachos saldrán al hall donde recibirán la información del RE. A su vez nombrarán a un responsable de planta, quien se responsabilizará de que la evacuación de esta planta se produzca correctamente y transmitirá la información al GUÍA asignado a su área.
- **Planta primera**, todos los RG y titulares de los despachos se asomarán al corredor donde recibirán la información del RE. A su vez nombrarán a un responsable de planta, quien se responsabilizará de que la evacuación de esta planta se ha producido correctamente y transmitirá la información al GUÍA asignado de su planta.
- **Planta segunda**, será el GUIA asignado quien suba a esta planta y dé la orden de evacuación y espere si es posible a comprobar que se ha producido correctamente, si puede delegar esta función en alguien que se encuentre en la sala lo hará.

Pudiera ocurrir que no se pudiera dar la orden de esta manera debido al personal existente en el centro en el momento de la evacuación, entonces se haría planta por planta, o como se estudiara según las circunstancias.

Inmediatamente después de que se haya dado la orden de evacuación se procederá de forma simultánea a las siguientes tareas por los responsables designados:

B- Responsables de grupo RG.

Se entiende por responsable de grupo a cada uno de los responsables de la actividad que se esté desarrollando en el Centro Cívico San José, en el momento de la emergencia.

Los RG son quienes saben el número de personas a su cargo y circunstancias particulares de cada una de ellas respecto a movilidad y capacidad cognitiva de cada una de ellas, por tanto, serán quienes tengan que tomar las decisiones respecto a su grupo.

En caso de que alguna persona no pueda evacuar por sus propios medios, un responsable de la actividad deberá de quedarse con ella(s), en su sala habitual o donde se considere oportuno según la emergencia y características del centro. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del GUIA.

Cada RG comenzará la evacuación según los itinerarios marcados y una vez evacuados se mantendrán a la espera en el punto de reunión establecido. Cualquier información de trascendencia en la evacuación se le comunicará al GUÍA mediante el procedimiento antes indicado.

La empresa/colectivo/asociación a quien se cedan las instalaciones de este centro se comprometerán a designar a los responsables de evacuación titulares y sustitutos, según modelo anexo VI, así como de formarlos en esta materia, independiente de la información que se dé directamente por parte del Ayuntamiento de Segovia respecto al protocolo de evacuación. También se comprometerán a tener conocimiento de este protocolo y ponerlo en práctica de forma colaborativa y responsable.

C- Responsables de intervención- evacuación GUIA.

Conserje 1, tendrá las funciones de GUÍA del sótano y de la planta baja.

Cortará el suministro eléctrico.

Comprueba que las puertas de acceso a la calle S2, S3, S4 están libres de obstáculos, al igual que la SEPB y su salida definitiva a la calle.

Comprueba las salidas del sótano S1 y SES y se asegura de que no quede nadie en el sótano y sube a la planta baja.

En caso de que se pueda disponer de más personal en el centro, la comprobación de que no queda nadie en la planta sótano lo hará el responsable de grupo acordado que subirá al hall y se lo comunicará al GUIA, según lo marcado anteriormente.

Conserje 1 espera al Conserje 2 en la planta baja.

Conserje 2, tendrá funciones de GUIA de la planta primera y sótano.

Al darse la orden de evacuación subirá directamente a la segunda planta, sala de estudio, para dar la orden de evacuación en esa sala. Comprobará que la SEP2, funciona correctamente y cuando hayan evacuado todos bajará a la primera planta donde comprobará que no queda nadie o bien recibirá la información que fuera necesaria del responsable de esta planta. Bajará al hall y se unirá con el otro GUÍA y saldrán del edificio hacia su punto de encuentro que se encuentra próximo al general.

Consideraciones

Teniendo en cuenta las características particulares de este Centro respecto a actividades, afluencia de personas y horarios, puede darse el caso de que como responsable del Centro únicamente se encuentren los dos conserjes e incluso sólo uno. Por tanto entre ellos, o sólo uno de ellos, deben de realizar todas las funciones anteriormente descritas de RE y GUIA.

Cuando sólo haya un conserje, realizará todos los pasos previos a la orden de evacuación del RE, avisará a los equipos de emergencia externos siendo su intermediario. Inmediatamente cortará el suministro eléctrico y subirá a la planta

segunda, ordena evacuación. Baja a la planta primera, comprueba no quede nadie. Baja a la planta baja, comprueba no quede nadie. Baja al sótano, comprueba no quede nadie y sale.

Si hay dos conserjes se repartirán estas tareas como en el caso general, sólo que el conserje 1 asumirá además las funciones de RE.

En función de las características particulares de cada situación los GUÍA podrán delegar tareas y funciones con otro personal existente en el centro, siempre a su criterio, de manera que garantice la evacuación de forma más rápida y segura.

El responsable del Centro Cívico San José establecerá quien actúa de Conserje 1, es decir Responsable de emergencias en su ausencia.

C.- Usuarios del Centro.

Los recorridos de evacuación, recorridos alternativos, salidas, salidas de emergencia, salidas de planta, escaleras, equipos de extinción de incendios, están indicados en todo el recinto mediante placas indicativas reflectantes, son de color verde las relativas a vías de evacuación y salidas del edificio y de color rojo las de lucha contra incendios. Las indicaciones de las vías de evacuación y salidas están colocadas de tal manera que son visibles desde cualquier punto en el que se encuentre cualquier persona que utilice el edificio por iniciativa propia.

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

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

Semisótano

SES, SALIDA DE EMERGENCIA DEL SOTANO (70 personas)

Realizarán la evacuación por esta salida los ocupantes de:

- sala de lenguaje musical
- gimnasio/escuela de danza

S1, SALIDA SÓTANO (95 personas)

Realizarán la evacuación por esta puerta los ocupantes de:

- Sala percusión.
- Sala banda
- Sala piano
- Sala coral

Planta baja

S2, S3, S4, SALIDAS PLANTA BAJA (57 personas)

- Ludoteca S4
- Resto de ocupantes S3/S2
- Salón de actos S2/S3

SEPB, SALIDA EMERGENCIA DEL SALON DE ACTOS (120 personas)

- En función de la afluencia se podrá utilizar S2/S3

Planta primera (97 personas)

SEP1, SALIDA DE EMERGENCIA DE PLANTA PRIMERA

Planta segunda (140 personas)

SEP2, SALIDA EMERGENCIA PLANTA SEGUNDA

<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

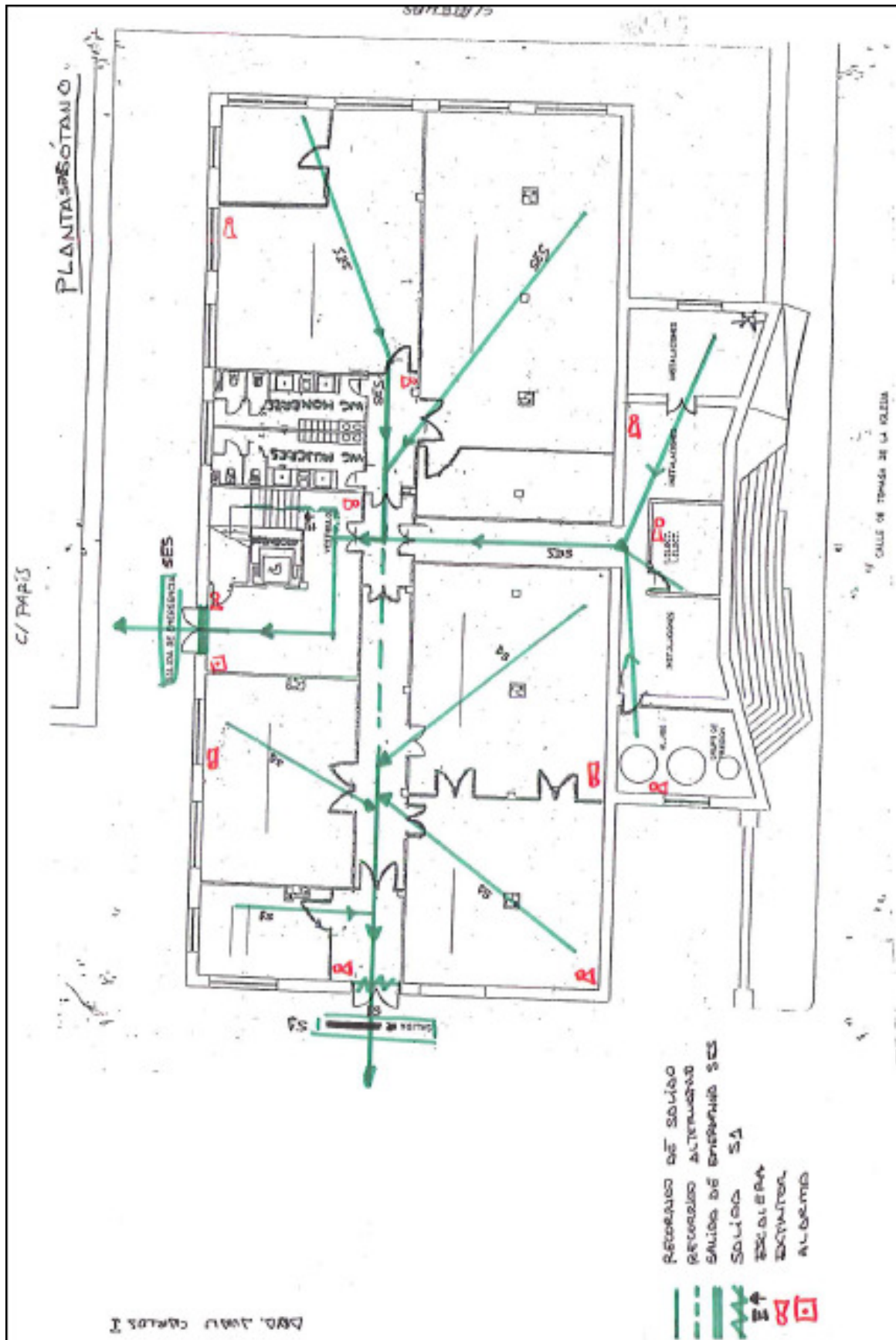
En la esquina del edificio que se encuentra en el patio interior al que acceden todas las salidas de emergencia. La esquina es la formada por C/París y C/ Atenas.

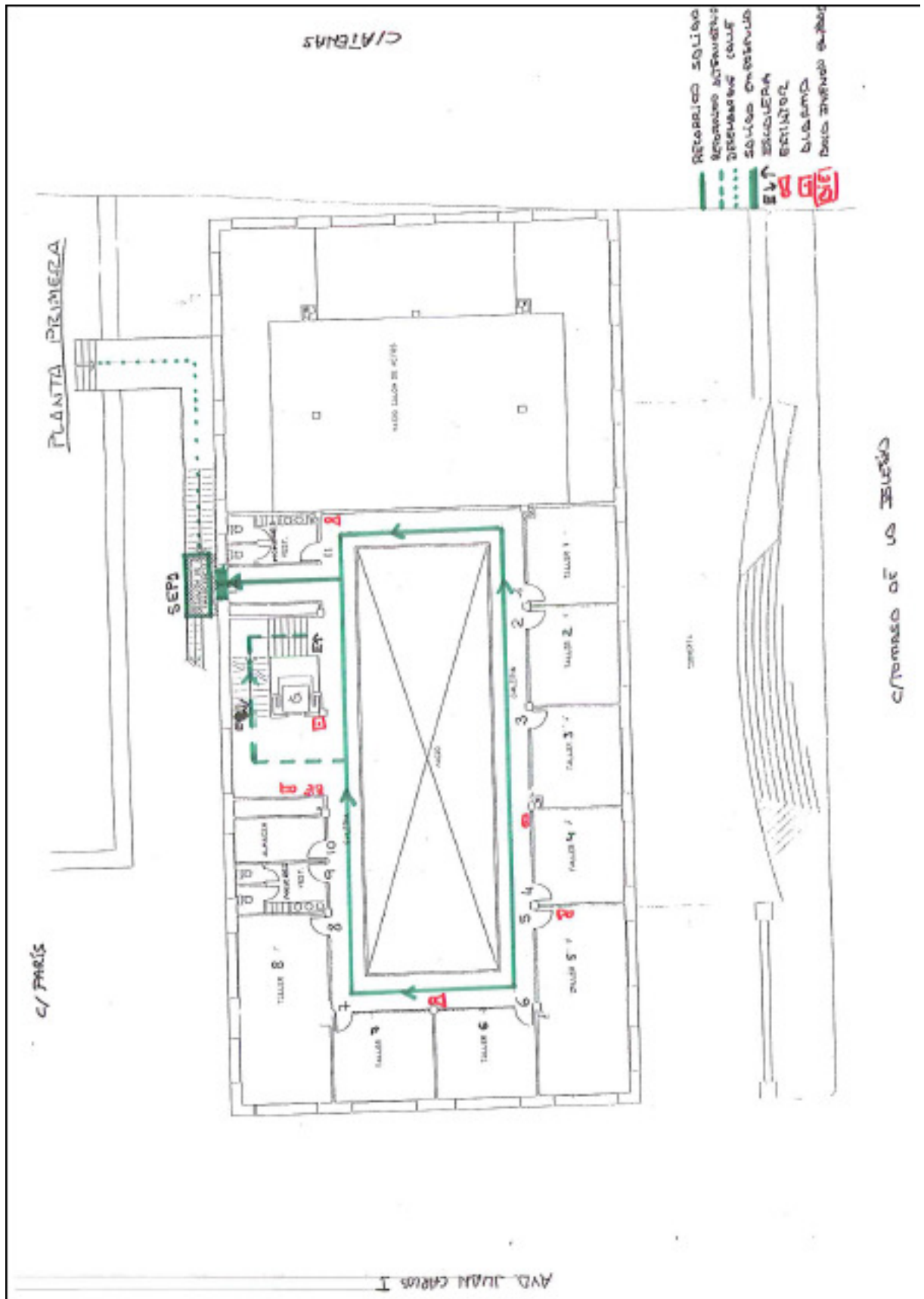
2.- Punto reunión GUÍAS

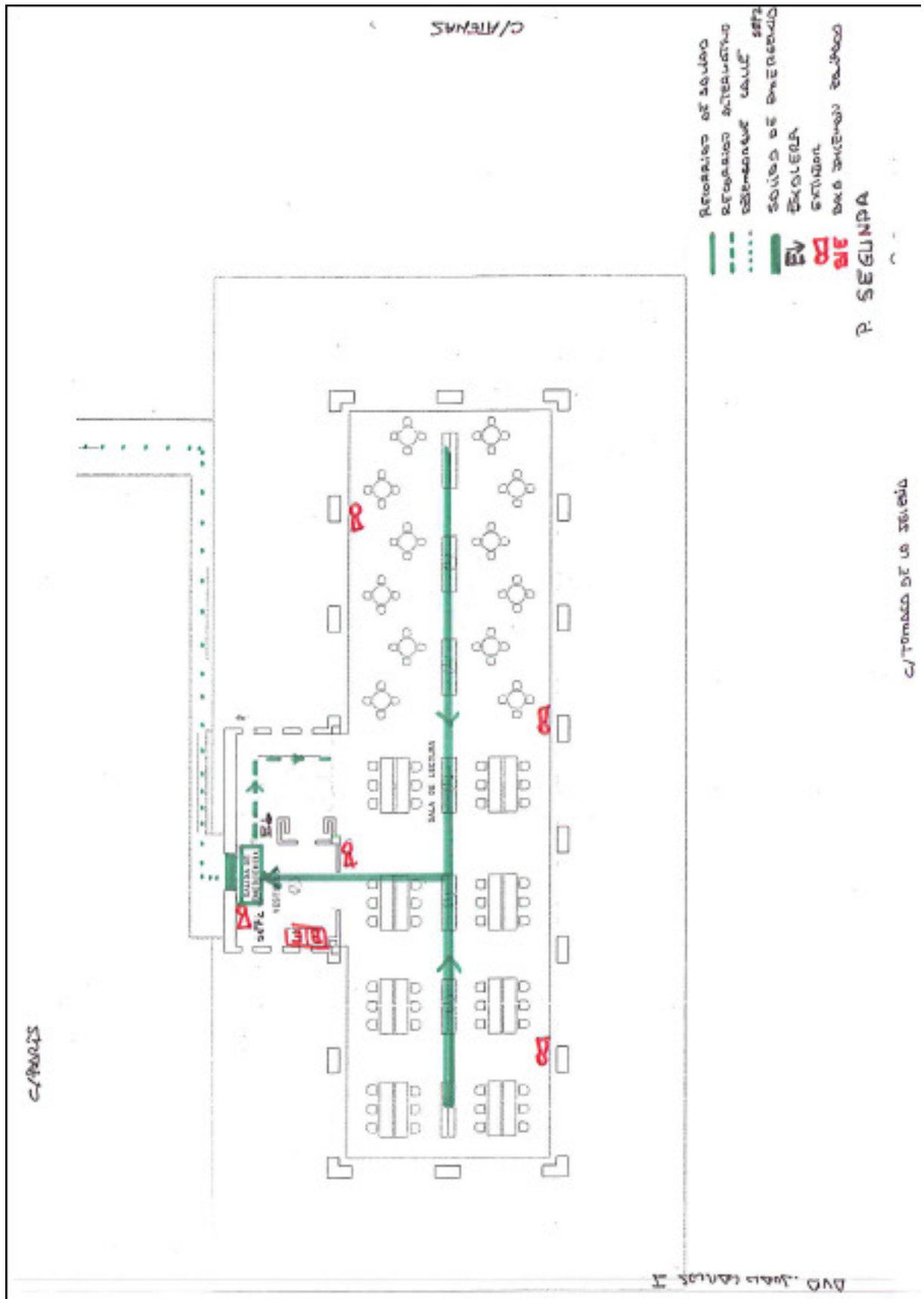
Mismo que el general pero separados del grupo más próximo al portal.

ANEXO V.- PLANOS

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







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

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@	
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 Cívico San José 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 CÍVICO SAN JOSÉ.

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 de Centro Cívico San José 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)

*Los recorridos de evacuación, salidas de emergencia, salidas y “usted está aquí” están indicados en el **plano adjunto**.*

- NO UTILICE LOS ASCENSORES
- 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 reunión.
- 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 REUNIÓN: Esquina del edificio en el patio interior al que acceden todas las salidas de emergencia. La esquina es la formada por C/ París y C/ Atenas.