



# **ANEXOS**

## **MEDIDAS DE EMERGENCIA**

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**  
**Centro Cívico de Hontoria**  
Plaza de la Constitución 1.  
40195 Segovia

Junio 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.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO
- ANEXO VI.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN EL CENTRO.
- ANEXO VII.- INSTRUCCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN.

## ANEXO I.- DESCRIPCION DEL CENTRO

Centro Cívico de Hontoria, es un Centro propiedad del Ayuntamiento de Segovia y gestionado por la Concejalía de Asuntos Sociales.

El Centro es utilizado por distintas Asociaciones, Colectivos y Particulares donde se ofertan distintas actividades a los habitantes siendo además sitio de reunión y celebración de actividades de interés común para los ciudadanos.

El horario de apertura y uso es variable. El Ayuntamiento de Segovia se encarga del mantenimiento del Centro y de las concesiones de uso.

El uso del edificio es asimilable a publica concurrencia y/o administrativo.

### Ocupación y Distribución del Centro

El Centro Cívico de Hontoria es un edificio independiente de dos plantas, de unos 150 m<sup>2</sup> por planta, de fácil acceso por todos sus laterales y sin edificios colindantes de especial mención.

La planta baja o planta calle es un espacio diáfano de usos múltiples con dos entradas enfrentadas, además cuenta con un almacén y aseos.

La planta superior de un sólo acceso a través de unas escaleras por C/ Huertas se reparte en distintas salas y despachos, donde se ofertan distintas actividades y se encuentran despachos cedidos a asociaciones de diversa índole.

El aforo de la sala multiusos es de 100 personas.

Ocupación por salas	superficie	Salones usos multiples
Planta Calle	150 m2	100 personas
Planta primera		
Aula multiusos	68,64	
Sala reuniones	22,64	
Despachos 1	11,32	
Despacho 2	13,5	
Sala informática (ahora almacén)	14,97	

### Accesos y Salidas de emergencia

Accesos directamente desde la calle.

Planta baja dos puertas.

Planta primera una puerta de acceso a través de escaleras.

Ninguna son puertas de emergencia.

## **ANEXO II- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

### **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.

**Extintores de incendios: 1.**

### **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.

Se establece la necesidad/obligatoriedad de 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 encuentro y procedimiento general de evacuación (anexo IV). Además de tener establecidos sus propias medidas de emergencia según anexo VI.

Cuando se realicen actividades, los responsables de la actividad que tengan personas a su cargo, serán los responsables de estas personas en el momento de la emergencia. Además serán quienes tomen decisiones y tengan la iniciativa de actuación bajo su criterio y siguiendo las directrices de este plan de emergencia y de su propia Asociación/Empresa.

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 responsable del Centro.

### **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Quien detecte una situación que requiera la evacuación del Centro alertará al resto de ocupantes del edificio a través de la voz y avisará puerta por puerta la necesidad de evacuar (en el piso superior) y de dirigirse al punto de encuentro.

Los responsables de grupo serán los responsables de la evacuación de las personas a su cargo.

#### Usuarios del Centro

Los recorridos de evacuación y salida del Centro 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.

En el Centro y/o zonas de uso libre se colocará información de carácter general de como actuar en caso de evacuación. "Instrucciones de actuación en caso de evacuación". Anexo VIII.

## **ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN**

**El recorrido de evacuación en cada planta es dirigirse a las salidas. Planta primera hay dos y planta segunda sólo una.**

**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 General**

Puerta de la iglesia de San Vicente.

**ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO CÍVICO DE HONTORIA**

<b>Nombre de la Asociación/Colectivo</b>

<b>Representante/Responsable/Titular</b>	<b>Telf. contacto</b>

<b>Uso</b>	
<b>Personas participantes de la actividad</b>	
<b>Personas con dificultades de movilidad o cognitivas SI/NO Especificar</b>	
<b>Sala de utilización</b>	
<b>Días uso/ horas</b>	
<b>Responsable/ monitor@</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	

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

## **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 de Hontoria, 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 DE HONTORIA**

<b>ORGANIZADOR</b>

<b>Representante Colectivo</b>	<b>Telf. contacto</b>

<b>Responsable Acto</b>	<b>Telf. contacto</b>

<b>Encargado de emergencia</b>	<b>Telf. contacto</b>

<b>Personal de intervención - evacuación y GUÍA</b>	<b>Telf. contacto</b>

<b>Aforo del recinto/sala:</b>
Días de celebración/horario:
<b>Coincidencia con otras actividades SI/NO concretar</b>

- 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 Cívico de Hontoria 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**.*

- 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**

### 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** Puerta de la Iglesia de San Vicente.