



ANEXOS

MEDIDAS DE EMERGENCIA

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
Centro Cívico de Madrona
Plaza de la Constitución 1.
40154 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

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

Es utilizado por distintas Asociaciones, Colectivos y Particulares donde se ofertan diferentes 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. La Alguacil del barrio se encarga de su gestión y mantenimiento a nivel local.

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

Ocupación y Distribución del Centro

El Centro Cívico de Madrona es un edificio, adosado a otro por uno de sus laterales. Es de dos plantas, de unos 120 m² por planta, de fácil acceso para los servicios externos de ayuda, y sin edificios colindantes de especial mención.

Se encuentra en la confluencia de las calles Travesía de la Iglesia, Calle de la Iglesia y Plaza de la Constitución.

La planta baja o planta calle es un espacio diáfano de usos múltiples como: teatro, gimnasia mayores, talleres, representaciones del colegio, etc, con un sólo acceso.

En la planta superior se encuentra la Biblioteca, Alcaldía, despacho de la Cámara Agraria y aseos.

El acceso a la planta calle y planta superior es por puertas independientes y consecutivas, ninguna con la consideración de emergencia.

Se marca la ocupación del centro de la siguiente manera:

Ocupación por salas	Superficie m ²	Salones usos multiples (1m ² /persona)
Salón de actos/sala usos múltiples	120	120 personas
Planta superior		
Biblioteca	30	30 personas
Alcaldía	20	10 personas
Sala 3		

Accesos y Salidas de emergencia

Accesos directamente desde la calle.

Planta baja una puerta.

Planta primera una puerta de acceso a través de escaleras.

ANEXO II- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Las instalaciones cuentan con luces de emergencia y placas reflectantes indicativas de puntos de salida y equipos de lucha 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: 2, uno en cada planta.

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 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 contactarán 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, piso superior, la necesidad de evacuar el Centro y 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 particulares que hagan uso del centro, siguiendo los paneles indicativos y teniendo en cuenta que las únicas salidas son las mismas que las entradas realizarán la evacuación por su propia iniciativa y medios.

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 VII.

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

El recorrido de evacuación en cada planta es dirigirse a las salidas, siendo el mismo recorrido que el de entrada.

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

Parque Plaza de la Constitución

ANEXO V: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO CÍVICO DE MADRONA

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 de Madrona, 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 MADRONA

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 Cívico de Madrona 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 VII

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 Parque Plaza de la Constitución.