



ANEXOS

MEDIDAS DE EMERGENCIA

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
Centro Cívico Perogordo
C/Real. 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

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

El Centro se ha remodelado recientemente y es utilizado por los vecinos para actos de interés general.

El uso del edificio es asimilable a publica concurrencia.

Ocupación y Distribución del Centro

Es un edificio anexo a las antiguas casas de los maestros, siendo el conjunto una edificación independiente de una sola planta y rodeado por campo en todos sus laterales.

El acceso es único a través de dos puertas consecutivas que dan a una amplia sala de reuniones.

ANEXO II- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Alumbrado especial de emergencia

Extintores de incendios:

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. Así mismo, deben de establecer sus propias medidas de emergencia y protocolos de evacuación, siguiendo las directrices de los anexos V, VI y VII.

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. Serán quienes tomen decisiones y tengan la iniciativa de actuación.

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

No obstante, ante cualquier situación 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 de la sala a través de la voz comprobando que todas las personas ocupantes del recinto se dan por enteradas.

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

Usuarios del Centro.

Los usuarios del centro tienen que saber que la salida es la misma que la entrada y que está señalizada con placa reflectante verde.

En el Centro se colocará información de carácter general de cómo actuar en caso de evacuación. "Instrucciones de actuación en caso de evacuación". Anexo VIII.

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

El recorrido de evacuación es dirigirse a la salida de la sala que es la misma que la 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

Puerta antigua casa de los maestros.

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

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 Perogordo, 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 VI: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN EL CENTRO CÍVICO PEROGORDO.

ORGANIZADOR

Representante Colectivo contacto	Telf.

Responsable Acto contacto	Telf.

Encargado de emergencia contacto	Telf.

Personal de intervención - evacuación y GUÍA contacto	Telf.

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 Perogordo 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 Puerta antigua casa de los maestros.