

# **ANEXOS**

## **MEDIDAS DE EMERGENCIA**

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA  
CENTRO CÍVICO SAN LORENZO  
LOCAL II  
C/ANSELMO CARRETERO S/N. SEGOVIA**

## 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. LOCAL II.**

El Centro Cívico San Lorenzo consta de tres locales independientes y consecutivos que ocupan la planta baja de un edificio de viviendas en la C/Anselmo Carretero en el barrio de San Lorenzo en Segovia.

Los locales pertenecen al Ayuntamiento de Segovia y están gestionados por la Concejalía de Servicios Sociales. Están cedidos a distintas Asociaciones y Colectivos realizándose actividades de distinta naturaleza siempre de interés común para los ciudadanos de Segovia.

El LOCAL II, de unos 125m<sup>2</sup> de superficie, consta de dos amplias salas una de 42 m<sup>2</sup> y la otra de 23 m<sup>2</sup> con aseos y un pasillo, son utilizadas por distintas Asociaciones, colectivos y/o particulares. Una de ellas se utiliza fundamentalmente para formación por las tardes.

### **Ocupación.**

Se encuentra situado en la C/ Anselmo Carretero es el segundo de los locales que forma el Centro Cívico de San Lorenzo. No tiene construcciones de especial mención en sus alrededores, sin embargo el acceso para los servicios externos de emergencias no es fácil, ya que se encuentra en una plaza sin acceso para vehículos.

El uso del edificio es de pública concurrencia y/o docente. La ocupación de las salas es variable en función de su uso, aunque no debe ser superior a la que se establece a continuación:

<b>Centro Cívico San Lorenzo</b>	<b>Ocupación</b>
Local II. Sala Estudio/Formación (42m <sup>2</sup> )	28 personas
Local II. Sala Reuniones (25 m <sup>2</sup> )	25 personas

No hay empleados del Ayuntamiento. Las asociaciones disponen libremente de las salas.

### **Accesos**

Únicamente existe un acceso a las instalaciones a través de la C/ Anselmo Carretero.

*Anexo V – Planos, marcada salida.*

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

El centro está dotado de los siguientes medios:

- **Equipos de extinción de incendios**
- **Alumbrado especial de emergencia**

**Equipos de extinción de incendios:** 1 extintor polvo ABC de 6Kg en el pasillo.

**Alumbrado especial de emergencia:** se dispone de una red de aparatos de alumbrado de emergencia, luminarias repartidas por toda la instalación, se encuentran señalizando pasillos, salas, entradas a las distintas zonas y salidas de recinto.

### **ANEXO III.- EQUIPO HUMANO DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Será responsabilidad de las Asociaciones y Colectivos que tenga cedidas estas instalaciones la elaboración de sus medidas de emergencia estableciendo sus propios protocolos de actuación y personas responsables.

En este Manual que proporciona el Ayuntamiento de Segovia se facilita esta tarea mediante los anexos V, VI, VII y VIII.

**Con carácter general**, los responsables de actividades con personas a su cargo, serán los responsables de estas personas en el momento de la emergencia. Serán quienes tomen decisiones de actuación y quienes transmitan 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 se contactará con el Responsable del Centro por parte del Ayuntamiento de Segovia en caso de producirse una emergencia.

#### **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Quien detecte una situación que requiera la evacuación del Centro alertará al resto de ocupantes de las salas a través de la voz y avisará puerta por puerta la necesidad de evacuar el Centro y de dirigirse al punto de encuentro.

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.

Se colocará información de carácter general en el Centro 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 encuentro hasta que se les comunique que se pueden marchar.

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

El recorrido de evacuación es dirigirse a la única salida del Centro que es la misma que la entrada y una vez fuera al punto de encuentro.

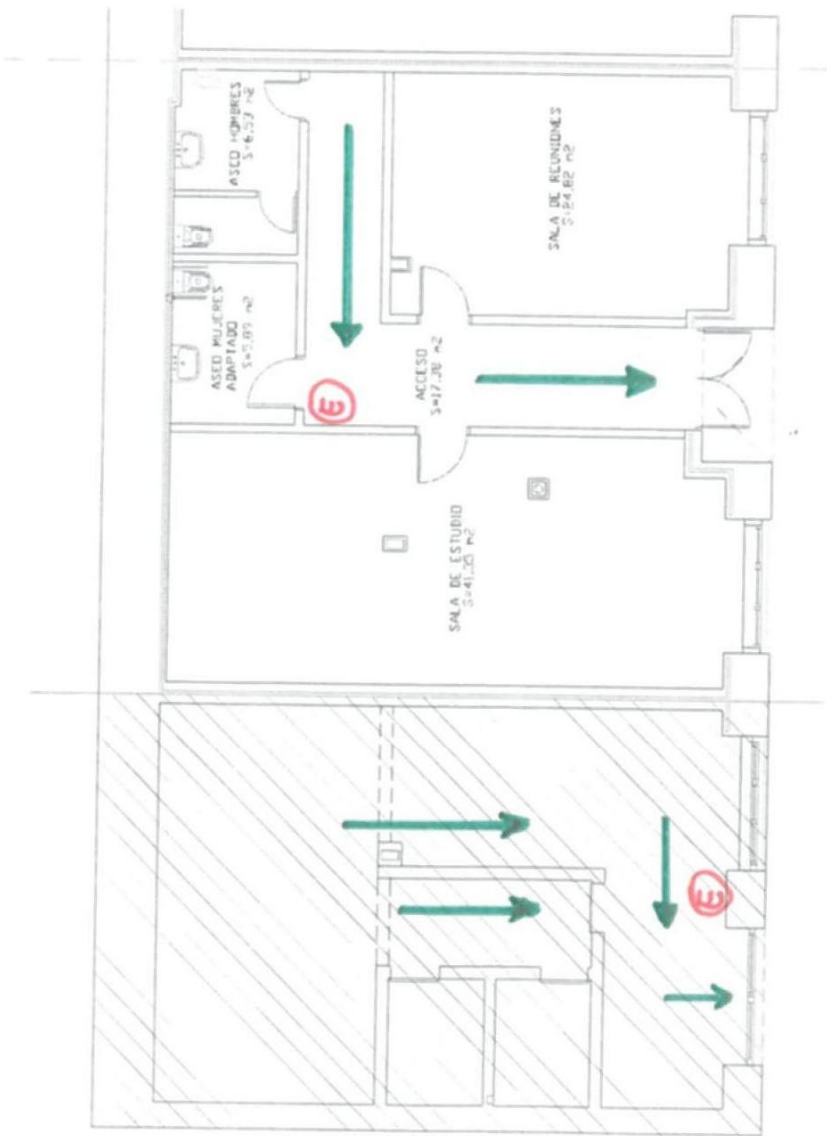
**ATENCIÓN:** Las salidas tanto del edificio como de las salas y todos los pasillos de evacuación deben estar permanentemente despejadas y libres de obstáculo para facilitar la salida de los usuarios en caso de emergencia.

### **SE FIJA EL PUNTO DE REUNIÓN EN**

**1.- Punto de Reunión General**, centro de la plaza.

## **ANEXO V.- PLANOS**

- SALIDA DE PLANTA Y DE EDIFICIO.
- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS



**CENTRO CIVICO SAN LORENZO. LOCALES I Y II**

**UBICACIÓN DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS  
Y RECORRIDOS DE EVACUACIÓN.**

LEYENDA

**E** EXTINTOR



**ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO CÍVICO SAN LORENZO LOCAL II.**

<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/a</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 San Lorenzo. LOCAL II 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 LORENZO LOCAL II**

<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>

<b>Días de celebración/horario:</b>

<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 de Centro Cívico San Lorenzo LOCAL II 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.

## **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

1. Si hay humo puede ser más seguro permanecer en una sala sin humo que evacuar.
2. 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.
3. CERRAR TODAS LAS VENTANAS Y LAS PUERTAS a su paso para limitar la propagación del humo y la extensión del fuego.
4. Proteja su boca y nariz con un pañuelo o cualquier trapo, preferentemente húmedo.
5. 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**, centro de la plaza.