

# **ANEXOS**

## **MEDIDAS DE EMERGENCIA**

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA  
CENTRO CÍVICO EL CARMEN LA ALBUERA  
C/PINTOR HERRERA S/N. SEGOVIA**

Junio 2016

## ANEXOS

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN 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 DE TRABAJO.**

Centro Cívico El Carmen - La Albuera, es un Centro propiedad del Ayuntamiento de Segovia y gestionado por la Concejalía de Asuntos Sociales, en el que se ceden sus salas a distintas asociaciones, colectivos y particulares para la realización de actividades de interés común.

En el Centro no hay personal propio del Ayuntamiento de Segovia, por lo que los usuarios de salas hacen uso de ellas libremente.

El Ayuntamiento se encarga de la cesión de las salas, mantenimiento y limpieza.

### **Ocupación.**

Se encuentra situado en la C/ Pintor Herrera s/n se trata de un local que ocupa la planta baja de un edificio de viviendas de unos 244 m<sup>2</sup> de superficie útil. Colindante con el Centro hay una guardería con la que comparte el patio interior. Al que no pueden acceder. El acceso de los servicios externos de emergencia por la C/ Pintor Herrera es sin dificultad.

El uso del edificio es administrativo y/o pública concurrencia, siendo la ocupación de las salas variable. Se marca la ocupación máxima que pueden tener las distintas salas en función de su uso y dimensiones.

<b>CENTRO CIVICO “El Carmen”</b>	<b>Superficie Útil ( m<sup>2</sup>)</b>	<b>Ocupación (personas)</b>
Sala de ordenadores	21,28	21
Taller	20,50	20
Salón de actos/Usos múltiples	93,00	62
Sala polivalente 1	25,42	26
Sala polivalente 2	19,00	19
Despacho	7,82	2

### **Accesos y Salidas de emergencia**

Únicamente existe un acceso a las instalaciones a través de Pintor Herrera. Existe una salida al patio interior a través del salón de actos que de forma habitual no se puede utilizar y permanece cerrada.

### **SALIDA**

*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:** se dispone de 4 extintores portátiles de polvo ABC de 6 Kg en: entrada, taller, salón de actos y 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**

Debido a las características particulares de este Centro, respecto a uso, ocupación, personal laboral y dimensionado, no se establece un equipo humano de emergencia.

Será responsabilidad de las Asociaciones que tengan cedidas estas instalaciones la elaboración de sus propias 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.

Se establece la necesidad 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. Para ello en este manual de emergencias se dejan recogidos los puntos anteriores, así como un folleto informativo general de cómo actuar en caso de una situación de emergencia.

**Con carácter general** y hasta más concreción los responsables de actividades con personas a su cargo, serán los responsables de estas personas en el momento de la emergencia, así como los titulares de los despachos. Además serán quienes tomen decisiones de actuación en caso de ser necesario y quienes transmitirán 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 en caso de emergencia se contactará con el responsable del Centro por parte del Ayuntamiento de Segovia.

### **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 el Centro 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.

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 en caso de ser necesario recabar información por parte de los servicios externos de emergencias.

## **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.

Los responsables de cada sala iniciarán la evacuación comprobando que no queda nadie en ellas instalaciones (servicios, etc) y se dirigirán al punto de reunión establecido.

Es importante saber que el salón de actos tiene una puerta de acceso al patio interior ajardinado.

<p><b>ATENCIÓN:</b> 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**

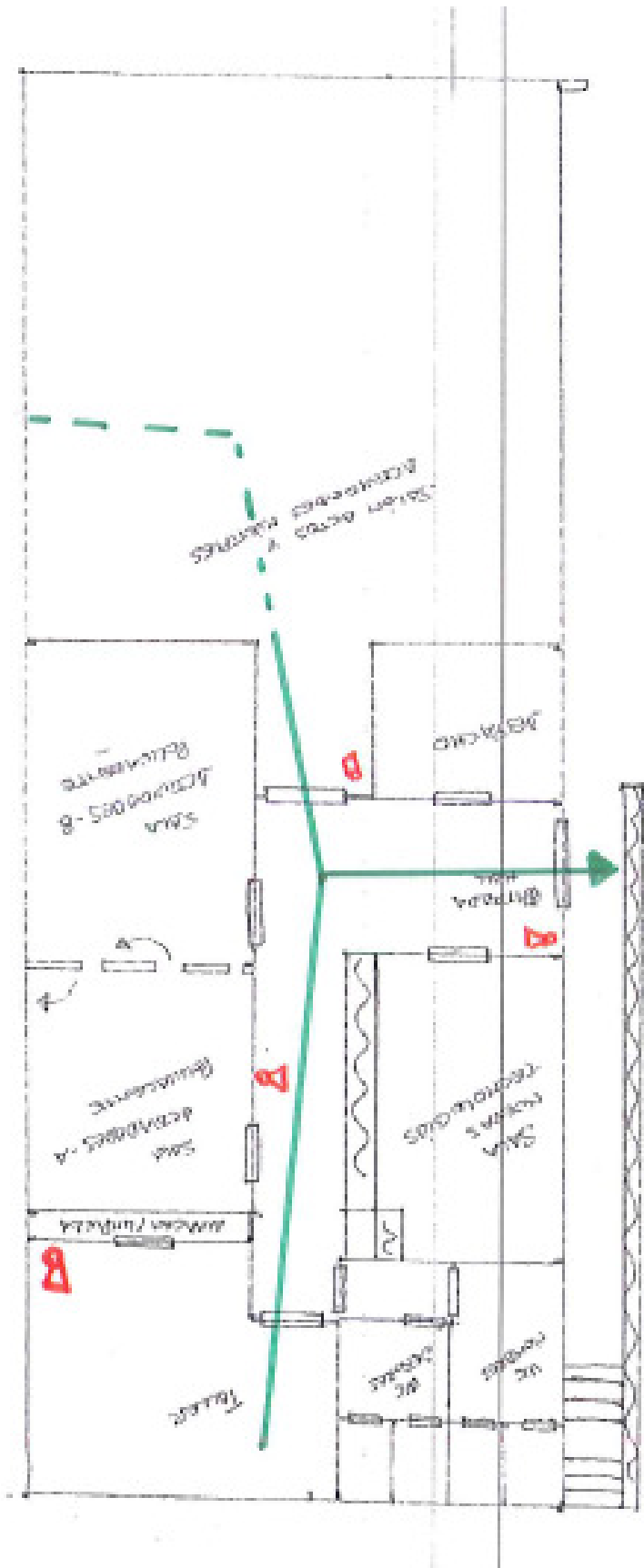
#### **1.- Punto de Reunión General**

Esquina de la farmacia

## **ANEXO V.- PLANOS**

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





CENTRO CÍVICO EL CARMEN - CA ALBUERA



**ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO CÍVICO EL CARMEN- LA ALBUERA.**

<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 El Carmen – La Albuera 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 EL CARMEN LA ALBUERA.**

<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 El Carmen - La Albuera 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** esquina de la farmacia.