	<b>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS</b>	<b>IO EMG 003-01</b>
	PRC-12-01/ PRC-15-01	Pág. 1 de 4

## INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza para que los responsables de los Centros de la Universidad de Sevilla que cedan sus salones de actos o instalaciones para organizar actos públicos a terceros, dispongan de unas instrucciones para el desarrollo de las actividades en las condiciones de seguridad necesarias.

## OBJETO

Gestionar en la cesión de los salones de actos y espacios a terceros, la información y normas de seguridad general, así como las actuaciones en caso de emergencia, para que las actividades culturales, educativas, de oposiciones, investigadoras etc., se desarrollen en condiciones de seguridad y salud.

Informar a las entidades y empresas externas, en el caso de que se realicen trabajos de montajes, uso de equipos de trabajo, uso de productos químicos etc., de los riegos propios del Centro de trabajo y de las normas de seguridad y de emergencia. Para ello deben contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, para establecer la coordinación de actividades empresariales.

## INSTRUCCIONES

### A. EL RESPONSABLE DEL CENTRO (Decano, Director):


1. Enviar para su cumplimentación el Registro (RG-EMG-004-01), indicando las observaciones que consideren necesarias.
2. Entregar las instrucciones de seguridad generales y normas de actuación ante emergencias.
3. Facilitar aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a celebrar.
4. Comunicar a la entidad/empresa externa en el caso que se precise la necesidad de realizar montajes, uso de equipos de trabajo etc. que debe contactar con el Servicio de Prevención y con el Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla.
5. Archivar el registro cumplimentado y disponer de una base de datos: actividad, fecha, responsable, espacio cedido etc.

### B. EL RESPONSABLE QUE ORGANIZA LA ACTIVIDAD:

1. Cumplimentar y firmar el Registro (RG-EMG-004-01).
2. Seguir las instrucciones de seguridad y de emergencias facilitadas por el Responsable del Centro.
3. Colaborar con el Jefe de Intervención del Centro de la Universidad de Sevilla nombrando a un responsable de emergencias y equipos de intervención, lo cuales colaboraran con los equipos de intervención de la Universidad de Sevilla.
4. Visitar el lugar con anterioridad al evento para que conozca los medios de protección contra incendios y las rutas de evacuación.
5. En el caso de realizar montajes, uso de equipos de trabajo, de sustancias químicas/ biológicas o que realicen cualquier otro tipo de trabajo deben contactar con el Servicio de Prevención de la Universidad de Sevilla para establecer la coordinación de actividades empresariales.

## ANEXOS

- I. RG EMG 004-01: Organización de actos públicos y cesión de espacios a terceros.
- II. Tríptico: Instrucciones de seguridad y de actuación ante emergencias para visitantes. Planos de evacuación del Centro.

	<b>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS</b>	<b>IO EMG 003-01</b>
	PRC-12-01/ PRC-15-01	Pág. 2 de 4

## ANEXO I

	<b>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS</b>	<b>RG EMG 004-01</b>
	PRC-12-01/PRC-15-01	IO EMG 003-01

### DATOS DEL TERCERO QUE UTILIZA EL ESPACIO

<b>Entidad:</b> _____	
<b>Procedencia:</b> _____	
<b>Responsable de la actividad:</b> _____	
<b>Tel. Móvil:</b> _____	<b>Correo electrónico:</b> _____
<b>Actividad a realizar. Indique si van a entrar trabajadores:</b>	
Montajes <input type="checkbox"/> Uso de equipos <input type="checkbox"/> Instalaciones <input type="checkbox"/> Productos <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> _____	
<b>Nº de participantes:</b> _____	<b>Indique si en el grupo hay visitantes con discapacidad:</b> _____
(en el caso de grupos)	Percepción reducida: <input type="checkbox"/> Movilidad reducida: <input type="checkbox"/>
<b>En caso afirmativo consulte las medidas de discapacidad que dispone el Centro.</b>	
<b>Fecha / período de actividad:</b> / / 20 a / / 20	
<b>Horario:</b> _____	
<b>Observaciones:</b> _____	

### ACEPTACION

D/ña. \_\_\_\_\_  
como Responsable del evento o actividad manifiesto:

1. Que he **recibido** del Centro \_\_\_\_\_
2. de la Universidad de Sevilla las normas de seguridad y actuación ante situaciones de emergencia.
3. Que me **comprometo** durante la cesión de espacios al cumplimiento íntegro de las medidas de prevención de riesgos laborales según normativa y las específicas que me ha suministrado el Centro.



Sevilla a      de      de 20

Fdo.: \_\_\_\_\_  
El Responsable de la actividad

### A RELLENAR POR EL CENTRO

\_\_\_\_\_  
*Vº Bueno Responsable del Centro*

*nº de Registro* \_\_\_\_\_

 	<b>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS</b>	<b>IO EMG 003-01</b>
	PRC-12-01/ PRC-15-01	Pág. 3 de 4

## ANEXO II

**INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES**


**PLANOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

Teléfono del Centro de control Interno  
**XXX-XX-XX-XX**

Teléfono de Emergencias **112**

Teléfonos de utilidad:

Bomberos	<b>080</b>
Policía Local	<b>092</b>
EPES	<b>061</b>



**ESCUELA/FACULTAD DE ...**

Servicio Prevención Riesgos Laborales  
- Universidad de Sevilla -  
C/ Avicena S/N - CP-41009 - SEVILLA  
Tfno. Sede Central: 954 486163  
Fax. Sede Central: 954486164  
Correo electrónico: seprus@us.es

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

### SI DESCUBRE UN INCENDIO

- Comuníquese a conserjería, o a los E.A.E. la situación del fuego, o simplemente pulse un pulsador de alarma.
- Intente apagarlo con los extintores que encuentre a su alcance.
- Si prende la ropa, tiéndase en el suelo y ruedo.
- Si hay humo abundante, gatee.
- Si la salida es muy peligrosa debido al fuego y al humo. Póngase un paño a ser posible húmedo tapando nariz y boca
- Si no puedes abandonar la habitación y esta empieza a llenarse de humo: procure tapar la rendija de la puerta con un paño a ser posible humedecido.
- Utilice la vía de evacuación más próxima, si en esta se encuentra una puerta cerrada, antes de abrirla compruebe la temperatura del pomo, si esta muy caliente tenga cuidado pues puede estar el fuego tras ella.
- No uses el ascensor como salida, su instalación no es un medio seguro, actuando como un chimenea con el humo, puede pararse entre dos pisos o ir al piso del incendio y parar allí.
- Siga en todo momento las instrucciones de evacuación que se le indique.
- Mantenga la calma, no grite ni corra.


### UTILIZACIÓN DE EXTINTORES

- Quite el pasador de seguridad tirando de la anilla.
- Con su mano más hábil sujete el extintor y a la vez la palanca de disparo; con la otra mano sujete la manguera, si la hubiera.
- Dirijase hacia el incendio, deteniéndose a 2 m, ponga el extintor en el suelo y con la boca de la manguera dirigida al suelo presione la palanca de disparo, comprobando que funciona.
- Acérquese al incendio y dirija el chorro del extintor a la base de las llamas.
- Mueva el chorro en zig-zag para cubrir más superficie.
- Evite que el fuego se propague a otras zonas por acercarse demasiado el chorro.




### INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN

- Conozca la ruta de evacuación establecida en función de la dependencia donde este Usted; al sonar la alarma tranquilice a las personas, pero actúe con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada de la dependencia.
- Indique al personal que hay que evacuar, comunicando las siguientes instrucciones.
  - No salgan con objetos pesados o voluminosos
  - No retroceda a buscar "objetos olvidados"
  - En presencia de humo tápese la nariz y boca con un pañuelo. Si existe mucho humo, camine agachado
  - No utilice los ascensores ni saque vehículos del aparcamiento.
  - Si se encuentra con una visita, acompañela hasta el punto de encuentro.
  - Evite bloquear las puertas de salida.
  - Dirija al personal hacia la vía de evacuación practicable más próxima
  - Compruebe que no quedan rezagados y que ha salido todo el personal, revisando toda la zona y cerrado las puertas que va dejando tras de si mismo.
  - En el exterior:
    - Como punto de encuentro se establece: zona marcada en el plano
    - Evite obstaculizar las vías de acceso
    - No regrese al edificio hasta que le comuniquen el fin de la emergencia.

	<b>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS</b>	<b>IO EMG 003-01</b>
	PRC-12-01/ PRC-15-01	Pág. 4 de 4

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD	NORMAS ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>, mantenga en todo momento ordenado y limpio el espacio que va utilizar, no colocando equipos y materiales en los pasillos y puertas de evacuación.</li> <li>• <b>PROHIBIDO</b> fumar, usar calentadores eléctricos de resistencia eléctrica, sobrecargar bases de enchufes con conexiones múltiples y cualquier acción que pueda generar fuego.</li> <li>• En el caso de ser necesario la utilización de medios o equipos técnicos adicionales a los que disponga el Centro, deberá contar con la <b>AUTORIZACIÓN del Centro</b>, que a su vez lo consultará con el Servicio de Mantenimiento.</li> <li>• En el caso en que se vayan a realizar trabajos de especial peligrosidad (altura electricidad, soldadura, etc.) se necesitará un <b>PERMISO DE TRABAJO</b>.</li> <li>• Al finalizar la actividad, actuación/ ensayo debe <b>inspeccionar y revisar</b> que todo queda en condiciones de seguridad.</li> <li>• En grupos organizados comunique el número y <b>TIPO DE DISCAPACIDAD</b> si los hubiese.</li> <li>• En el caso que acudan <b>MENORES</b> deben venir acompañados de <b>adultos que se hagan responsables de su seguridad y comportamiento</b>.</li> <li>• <b>RESPECTAR EL AFORO MÁXIMO PERMITIDO</b> para ese espacio, sin permitir la presencia de personas en pasillos, escalones y puertas de salida.</li> <li>• <b>EL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>, debe <b>VISITAR</b> con antelación al acto, el espacio para que conozca los medios de protección contra incendios disponibles y las rutas de evacuación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Jefe de Intervención de la Universidad de Sevilla nombrando a un responsable en materia de emergencias y a un equipo de intervención entre el personal que vaya a estar presente en el acto que colaborará con los equipos de intervención de la Universidad de Sevilla.</li> <li>2. <b>Como responsable de emergencias deberá:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Conocer las <b>normas de seguridad y actuación ante emergencias del Centro</b>.</li> <li>2.2 Conocer los medios de protección contra incendios (extintores, pulsadores de alarma etc.,)</li> <li>2.3 Conocer las <b>rutas de evacuación</b> y el punto de reunión.</li> <li>2.4 Dar las debidas <b>instrucciones a los equipos de intervención</b>.</li> <li>2.5 Disponer de <b>los teléfonos de emergencias</b> y del centro de control interno del Centro (Conserjería) así como del Centro de Control externo (Seguridad del campus).</li> </ol> </li> <li>3. <b>MANTENER DESPEJADAS Y NO OBSTACULIZAR</b> las vías, salidas, punto de reunión en el exterior con vehículos y objetos que impidan la evacuación y el acceso de los vehículos de emergencias.</li> <li>4. Las puertas de las salidas de evacuación del espacio y del recinto del edificio deben <b>PERMANECER DESBLOQUEADAS</b> en todo momento.</li> <li>5. <b>Mantener siempre visible y accesible las instalaciones de protección contra incendios</b> (extintores, BIEs, pulsadores de alarma) <b>así como las salidas de emergencia</b>.</li> </ol>

<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; height: 300px; width: 90%; margin: auto;"></div>	<p><b>INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES</b></p> <p><b>PLANOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO</b></p>  <p><b>FACULTAD DE .....</b></p> <p>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</p>
---	---