



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 1 de 9

Concello de Vigo

O auditorio municipal é un equipamento adscrito ao Servizo de Festas, que ten como finalidade o desempeño de actividades culturais, sociais e institucionais, promovidas polo Concello de Vigo e outras persoas físicas e xurídicas, regulándose o seu uso polas Bases de Utilización aprobadas pola Xunta de Goberno Local de data 24/09/10.

O modelo de xestión previsto para este equipamento correspóndese coa xestión directa da dirección artística por parte do Concello de Vigo, e a externalización da xestión dos servizos técnicos e de persoal de sala.

Durante a execución dos actos que conleven asistencia de público estarán presentes un mínimo de 3 persoas para atención e información ao público e demais funcións de asistencia na produción técnica dos eventos:

- Un/ha Xefe/a de Sala: responsable técnico con coñecementos xerais das instalacións e equipamento.
- Un/ha técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza – porteiro/a: funcións de control de accesos e información ao público.
- Un/ha auxiliar de sala: funcións de atención ao público e supervisión da sala principal.

Nos **actos promovidos por outras persoas físicas ou xurídicas**, terán que seguir en todo momento as instrucións do/a Xefe/a de Sala. O/a promotor/a-organizador/a dos actos debe garantir que se cumpren as medidas de actuación no caso de emerxencia establecidas neste documento.

O recinto conta con 4 prazas reservadas a discapacitados en cadeira de rodas.

INSTRUCCIÓNS DE ACTUACIÓN

a) Previo ao inicio das actividades

1. O Servizo de Festas (ou no seu caso, a empresa contratada para a xestión dos servizos técnicos e persoal de sala) debe comunicar por escrito ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais do Concello de Vigo (en adiante **SPRL-CV**) a identidade do persoal que ocupará os postos relativos a xefe/a de sala, técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro/a e auxiliar de sala, así como remitir copia dos diplomas acreditativos da súa formación en materia de manexo de equipos de extinción de incendios e nocións básicas de primeiros auxilios. Deberá asimismo comunicar calquera cambio que se produza no dito persoal.



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 2 de 9

Concello de Vigo

2. O Servizo de Festas (ou no seu caso, a empresa contratada para a xestión dos servizos técnicos e persoal de sala) responsabilízase de entregar copia do presente documento (parte xeral e **Anexo II**) ao persoal designado para actuar no caso de emerxencia e do seu cumprimento íntegro.
3. O Servizo de Festas (ou no seu caso, a empresa contratada para a xestión dos servizos técnicos e persoal de sala) en relación ao persoal nomeado para actuar no caso de emerxencia segundo o **Anexo I** deste documento, garantirá:
 - dispoñen de formación acreditada en manexo de equipos de extinción de incendios e nocións básicas de primeiros auxilios
 - reciben copia deste documento (parte xeral e **Anexo II**)
 - previo á utilización do recinto por primeira vez, son guiados polo/a Xefe/a de Sala nun breve percorrido polas instalacións, onde se lles indicará a localización das saídas de emerxencia e dos medios de extinción de incendios, así como a situación dos cadros eléctricos e de calquera outra actuación necesaria para a implantación do Plan de Autoprotección no recinto, que apareza recollida neste documento.

b) Previo ao inicio de cada función:

1. Se reproducirá de forma automática a seguinte **mensaxe gravada**:

“Este recinto conta cun Plan de Autoprotección. No caso de evacuación sigan as instrucións do persoal da sala. Non retornen a polos seus obxectos persoais. Diríxanse á saída de emerxencia e abandonen a sala de forma tranquila. O punto de reunión está situado a carón do Parque Infantil.”

O SPRLCV recomenda que esta mensaxe se reproduza en idioma comprensible para os usuarios e usuarias.

2. O/a **Xefe/a de Sala** debe:

- Informar a ARTISTAS, PERSONAL TÉCNICO e ASISTENTES (usuarios de camerinos) que se se da a orde de evacuación, deben evacuar pola porta situada ao fondo do corredor dos camerinos e que se detectan algunha situación que poda derivar nunha emerxencia deben informalo directamente o antes posible, mantendo a calma (sen correr nin gritar) en todo o momento.
- Comprobar que as vías de saída e os medios de extinción están libres de obxectos que obstaculicen o paso/uso. No caso de detectar existencia de obxectos nos percorridos de evacuación ou diante de extintores e BIE, deberá retiralos ou solicitar a súa retirada para garantir o acceso.



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 3 de 9

Concello de Vigo

- Desbloquear o peche interior da totalidade das portas da entrada principal (pasador escamoteado nos tiradores interiores de cada folla), de modo que queden liberadas e se posibilite a súa apertura por empurre, sen necesidade de accionar ningún mecanismo.
- Comunicar por escrito á xefatura do Servizo de Festas (quen o poñerá en coñecemento do SPRLCV) calquera deficiencia detectada no Auditorio Municipal que teña relación coa implantación e correcto funcionamento do Plan de Autoprotección ou que comprometa, ou poda comprometer, a seguridade e saúde dos usuarios e usuarias do recinto.
- Para o caso de eventos nos que estén presentes máis de dúas persoas (até o límite de 4 prazas existentes) con discapacidade física en cadeira de rodas e sen autonomía suficiente para moverse coa cadeira de rodas, garantirá que dispón de persoal suficiente para facilitar a súa evacuación, reforzando o mínimo solicitado na primeira páxina deste documento. No caso de que os discapacitados físicos en cadeira de rodas non dispoñan de autonomía e dispoñan de acompañante, facilitarase a esa persoa as instrucións necesarias para garantir a súa evacuación, non sendo necesario neste caso reforzar o equipo de evacuación.

c) Se se detecta unha emerxencia:

Calquera persoa (técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro/a, auxiliar así como o persoal que sexa usuario/a das instalacións - artistas, persoal técnico e asistentes- (directamente ou por medio do técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro/a ou auxiliar de sala)) que **detecte unha posible situación** que poda dar lugar a unha **emerxencia** debe informar ao/á **Xefe/a de Sala**.

O/a Xefe/a de Sala valora a situación; se a emerxencia é por:

- **aviso de bomba**, deberá ordear a inmediata evacuación do recinto, procedendo tal e como se sinala máis adiante.
- **incendio**, co apoio do/a técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro/a e da forma máis silenciosa posible intentarán controlar o lume (conato de incendio) utilizando os medios disponibles no recinto (extintores). Se a emerxencia queda controlada debe interrompirla a función e informar ao público presente no acto que se produciu unha pequena incidencia xa controlada (para evitar que un posible cheiro a fume, ou que o comportamento anómalo do persoal poda producir nerviosismo no público) cunha mensaxe do tipo:

" Informámoslles que acabamos de sufrir unha pequena incidencia de tipo técnico. A situación está perfectamente controlada. Sigán disfrutando da función."



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 4 de 9

Concello de Vigo

O SPRLCV recomenda que esta mensaxe se reproduza en idioma comprensible para os usuarios e usuarias do recinto.

Se o control do lume non é inmediato, debe organizar a evacuación do auditorio e solicitar colaboración externa:

1. Se a situación o require da **aviso inmediato** aos Servizos de Extinción de Incendios (**080**) e emerxencias sanitarias (**061 / 112**).
2. Debe **solicitar ao/á auxiliar de sala que inicie**, de xeito discreto e sen perder a calma, a **evacuación** do público asistente ao acto que teña a súa mobilidade reducida e esté sentado en **cadeira de rodas**. No caso de presenza de máis de 2 persoas do público con mobilidade reducida (e máximo de 4) o auxiliar de sala será axudado polo persoal de reforzo que o/a Xefe/a de Sala estime oportuno segundo o establecido no punto b) 2 INSTRUCCIÓNS DE ACTUACIÓN deste documento.
3. Debe dirixirse ao escenario para **dar a orde de evacuación da sala de viva voz**, mostrándose o máis tranquilo posible e informando aos espectadores e espectadoras da situación, utilizando unha mensaxe do tipo:

"Por razones técnicas é necesario interrumpir este acto e evacuar a sala. Por favor diríxanse á saída máis cercana -indicando cun xesto a súa localización-. Unha vez no exterior sitúense nas proximidades do parque infantil".

O SPRLCV recomenda que esta mensaxe se reproduza en idioma comprensible para os usuarios e usuarias do recinto (ter en conta outras linguas - castelán, inglés- e xordos).

4. Da aviso da situación á central de comunicacións da policía local (**092**) solicitándolle que avisen ao **DPAE** (Director do Plan de Actuación no caso de Emerxencia -Superintendente Xefe/a da Policía Local-), ao **XI** (Xefe/a de Intervención -inspector da Policía Local ao mando-) así como que realicen a **apertura da verxa metálica** para permitir a evacuación pola lonxa ao persoal usuario das instalacións.
5. Recibe información do/a técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro/a e do/a auxiliar de sala de que non queda ninguén na zona por eles supervisada. Nese momento abandona o recinto e espera á chegada dos servizos externos e do DPAE e Xefe/a de Intervención, no seu caso.
6. Á chegada dos servizos externos, DPAE ou Xefe/a de Intervención, debe informarlles da situación e colaborar en todo o requirido.
7. Remitir no prazo máximo de 72 horas ao SPRL (por correo electrónico á dirección persoal.prevencionriscos@vigo.org ou realizando a entrega directamente no servizo), do **Anexo III** debidamente cumprimentado para informar da incidencia/ emerxencia.



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 5 de 9

Concello de Vigo

O/a técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro debe:

- Colaborar co/a Xefe/a de Sala na extinción do lume se así lle é requirido (so conato de incendio) utilizando un extintor axeitado ao tipo de lume.
- Cortar o subministro eléctrico.
- Colocar os equipos en posición de seguridade (no seu caso).
- Dirixirse ao escenario, aseos, salas interiores e camerinos para comprobar que a zona está evacuada. Pechar as portas a medida que comproba que os recintos están valdeiros.
- Informar ao/á Xefe/a de Sala de que a zona por él/ela supervisada está evacuada.

O/a auxiliar de sala debe:

- Manter a calma en todo o momento evitando correr e gritar, procurando sorrir para xerar confianza ao público asistente ao acto.
- Previa orde do/a Xefe/a de Sala e se hai público con mobilidade reducida en cadeira de rodas, debe encargarse da súa evacuación antes do inicio da evacuación xeral, priorizando, no seu caso a saída de persoas con mobilidade reducida pero con autonomía.
- Coordinar a evacuación das persoas con mobilidade reducida sen autonomía tanto co persoal de reforzo, no seu caso, como co acompañante.
- Logo de facilitar a evacuación do persoal en cadeira de rodas, e despois de que o/a Xefe/a de Sala comunique a todo o público a evacuación do recinto, debe situarse a carón da porta de evacuación para dirixir a evacuación.
- Colaborar /organizar a evacuación de persoas do público con dificultades na súa mobilidade.
- Colaborar no mantemento da tranquilidade xeral durante a evacuación e evitar que o persoal retorne á sala a por efectos persoais.

Para facilitar a comunicación entre os membros do equipo que actuará no caso de emerxencia (Xefe/a de Sala, técnico/a control de equipos audiovisuais / ordenanza-porteiro/a e auxiliar de sala, o SPRLCV recomenda facilitar sistema de comunicación por voz que lles permita recibir as ordes en tempo real. O sistema a implantar deberá funcionar no caso de que se corte o subministro eléctrico.

O plan de autoprotección pode verse comprometido se non se respecta o aforo establecido, polo que a entidade organizadora do evento é responsable directa de que **non se supere o aforo máximo permitido no recinto: 281 butacas, 4 postos de usuarios en cadeira de rodas.**

O presente anexo ao Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo ten sido aprobado na reunión do Comité de Autoprotección celebrada o día 3 de febreiro de 2012.



Concello de Vigo

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 6 de 9

Anexo I

D. _____, DNI _____ en calidade de **Xefe/a de Sala** da empresa _____, nomea a:

D. /Dña. _____, DNI _____, quen durante o acto que se vai realizar o/os día/s _____ en horario de _____ a _____ horas, realizará as funcións sinaladas no documento "**Instrucións para uso do Auditorio Municipal**" dentro do **Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo** correspondentes a (*marcar o que proceda*):



Técnico/a control de equipos audiovisuais / Ordenanza-porteiro/a



Auxiliar de sala

Vigo, _____ de _____ do 20 ____

Asdo: _____

Recibín e Conforme,

Asdo: _____

Nota.- A sinatura deste documento acredita que se recibiron as instrucións precisas para o cumprimento das funcións encomendadas.



Concello de Vigo

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN **Casa do Concello de Vigo**

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 7 de 9

Anexo II

O/a Técnico/a control de equipos audiovisuais / Ordenanza-porteiro/a debe:

- Colaborar co/a Xefe/a de Sala na extinción do lume se así lle é requirido (so conato de incendio) utilizando un extintor axeitado ao tipo de lume.
- Cortar o subministro eléctrico.
- Colocar os equipos en posición de seguridade (no seu caso).
- Dirixirse ao escenario, aseos, salas interiores e camerinos para comprobar que a zona está evacuada. Pechar as portas á medida que comproba que os recintos están valdeiros.
- Informar ao/á Xefe/a de Sala de que a zona por él/ela supervisada está evacuada.

O/a Auxiliar de Sala debe:

- Manter a calma en todo o momento evitando correr e gritar, procurando sorrir para xerar confianza ao público asistente ao acto.
- Previa orde do/a Xefe/a de Sala e se hai público con mobilidade reducida en cadeira de rodas, debe encargarse da súa evacuación antes do inicio da evacuación xeral, priorizando, no seu caso a saída de persoas con mobilidade reducida pero con autonomía.
- Coordinar a evacuación das persoas con mobilidade reducida sen autonomía tanto co persoal de reforzo, no seu caso, como co acompañante.
- Logo de facilitar a evacuación do persoal en cadeira de rodas, e despois de que o/a Xefe/a de Sala comunique a todo o público a evacuación do recinto, debe situarse a carón da porta de evacuación para dirixir a evacuación.
- Colaborar /organizar a evacuación de persoas do público con dificultades na súa mobilidade.
- Colaborar no mantemento da tranquilidade xeral durante a evacuación e evitar que o persoal retorne á sala a por efectos persoais.



Concello de Vigo

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 8 de 9

Anexo III

DESTINATARIO: Servizo Prevención Riscos Concello Vigo

Informámoslles que o ____ / ____ /20 ____ se produciu no auditorio municipal da Casa do Concello de Vigo unha: ☐ **incidencia** ☐ **emerxencia**, que consistiu en (*breve descripción*):_____

mentres se realizaba o acto correspondente a _____
_____ organizado por _____
_____ actuando como Xefe/a de Sala _____
_____, DNI _____, tño. contacto _____

	SI	NON	N/A	OBSERVACIONES
Funcionaron correctamente os equipos de extinción de incendios				
E necesario revisar os equipos				
Estaban obstaculizadas as vías e/ou saídas de evacuación				
Dispoñíase de todos os equipos de extinción de incendios sinalizados				
Producíronse danos materiais (especificar no caso afirmativo)				
Producíronse danos persoais (especificar no caso afirmativo)				
Foi axeitada a organización descrita no documento achegado				
Superouse o aforo permitido no recinto (especificar o número)				
A evacuación de persoas con mobilidade reducida foi satisfactoria				
O persoal comportouse segundo establecido no protocolo de actuación				
OBSERVACIÓNS / SUXESTIÓNS DE MELLORA:				

Vigo, ____ de ____ de 20 ____

Asdo. _____



Concello de Vigo

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Casa do Concello de Vigo

Instrucións para uso do Auditorio Municipal

SPRL-CV V4 Febreiro 2012

Páx. 9 de 9

Anexo IV

D. _____, DNI _____ en representación de (nome da empresa) _____

certifica que recibíu copia da información correspondente ás **instrucións para uso do Auditorio Municipal dentro do Plan de Autoprotección da Casa do Concello de Vigo, versión ____ de data _____ de 20__** e se compromete a cumprir o establecido no dito documento.

Asímesmo é informado que no caso de que a/o obra/evento/espectáculo requiran a alteración de calquera aspecto establecido neste documento, debe comunicalo con carácter previo ao inicio da función ao Servizo de Festas e se responsabiliza de redactar un plan alternativo que deberá ser aprobado (antes do inicio da obra/evento/espectáculo) polo Servizo de Festas previo informe favorable do persoal técnico do Servizo de Prevención de Riscos Laborais do Concello de Vigo.

Vigo, ____ de _____ do 20__

Asdo: _____