

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TAQUILLA, PORTERÍA, ACOMODACIÓN Y PROYECCIÓN CINEMATOGRAFICA EN LAS DEPENDENCIAS DEL SERANTES KULTUR ARETOA, LA SALA KRESALA Y CASA TORRE JAUREGIA

I.- OBJETO:

Es objeto del presente Pliego, fijar las condiciones técnicas que regirán la ejecución del contrato de servicios de Taquilla, Portería, Acomodación y Proyección Cinematográfica a desarrollar en los espacios del Serantes Kultur Aretoa, Sala Kresala y Casa Torre Jauregia.

II.- CONTENIDO:

El adjudicatario del contrato vendrá obligado a prestar los servicios específicos que se indican para cada espacio señalado con los medios técnicos y humanos adecuados para cubrir las siguientes necesidades:

II.1- EDIFICIO SERANTES KULTUR ARETOA

En las instalaciones del Serantes Kultur Aretoa y mientras éstas se encuentren abiertas al público en su horario ordinario, deberán prestarse los servicios y tareas que a continuación se indican:

Taquilla:

Venta de entradas y confección de hojas de taquilla

Recepción y canalización de llamadas exteriores

Reservas y facilitación de información sobre horarios, espectáculos, etc.

Gestión del programa Janto de venta de entradas y del programa para las pantallas informativas del vestíbulo y taquilla.

Tareas relacionadas con las promociones y campañas llevadas a cabo por el Serantes Kultur Aretoa, como Carné de Socio u otras que se puedan implantar, incluyendo entre las tareas, recogida de solicitudes, confección de los carnets, control de listados de socios, entrega de carnés, entrega de invitaciones, entrega de información personalizada, y similares.

Portería:

Apertura y cierre del local, control de acceso durante la apertura al público del servicio.

Corte de entradas y entrega de los comprobantes al encargado del local.

Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local

Información al público de la programación del Serantes Kultur Aretoa.

Acomodación:

Control de la circulación del público en el interior del local.
Acomodación del público en las diferentes salas.
Apertura y cierre de las dependencias asignadas.
Control de la iluminación en las zonas asignadas.
Información al público de la programación del Serantes Kultur Aretoa.

Proyección cinematográfica:
Recepción de las películas
Montaje y programación de las proyecciones.
Control de las operaciones de proyección durante su realización.
Desmontaje y devolución de las películas.
Limpieza y puesta a punto de los equipos de proyección.

f) De entre las personas asignadas a la realización de los servicios anteriormente descritos, el adjudicatario designará a una de ellas como Jefe de Sala, con las siguientes funciones:

Recogida y guarda de la recaudación en la caja fuerte.
Facilitar la provisión de cambios suficiente a la taquilla, para el ejercicio de sus funciones.
Realizar el control y reposición de los suministros de las máquinas expendedoras.
Cierre de las instalaciones (Alarmas, llaves de paso, recogida de basura, luces...)
Control y coordinación de las funciones encomendadas al personal de sala.
Calderas
Organización y control de las entradas y salidas de público en las instalaciones.
Atención a cualquier tipo de inspección, reclamación o sugerencia, dando cuenta inmediata de las mismas al Sr./a.. Encargado/a del Local.
Comunicación inmediata al Sr/a Encargado/a del Local, de cualquier avería que se detecte o cualquier incidencia que acontezca.

II.1.2- Los servicios anteriormente descritos deberán estar cubiertos de domingo a jueves durante todo el año, en el horario comprendido entre las 17:30 y 23:00 horas y todos los viernes y sábados del año, en el horario comprendido entre las 16:30 y las 00:30 horas, a excepción de los servicios de proyección cinematográfica que, además del horario indicado, deberá cubrirse también durante 4 horas matinales de cada semana a requerimiento del Serantes Kultur Aretoa. En este caso, la solicitud del servicio se transmitirá

directamente al Jefe de Sala el día anterior al de la prestación del servicio requerido.

II.1.3- Como mínimo, todos los servicios indicadas en el punto II.1 deberán estar cubiertos en su horario ordinario por una persona.

II.1.4- Se garantizará que entre las asignadas a la portería y acomodación, una persona, esté capacitada para reforzar puntualmente la taquilla en aquellos momentos en los que la afluencia insospechada de público masivo exija habilitar momentáneamente más de un puesto de venta de entradas.

II.1.5- Todos los servicios descritos en el punto número II.1, a excepción del correspondiente a la taquilla, en caso de que la duración de los actos programados así lo exija, deberán mantenerse, hasta el momento en el que todo el público asistente haya abandonado el local.

En este caso, el tiempo que transcurra entre la conclusión del horario habitual (23:00 horas ó 00:30 horas) y el final efectivo de la actividad, será facturado al precio de servicio extraordinario que resulte de la adjudicación.

II.1.6.- A petición del Serantes Kultur Aretoa, el adjudicatario asumirá el compromiso de realizar todos o alguno de los servicios descritos fuera de los horarios anteriormente indicados. En ambos casos, las horas de trabajo resultantes serán facturadas al precio de servicio extraordinario que se señale en la adjudicación del contrato.

II.2- CASA TORRE JAUREGIA

II.2.1- La empresa adjudicataria del contrato vendrá obligada a prestar el servicio de portería en el edificio Casa Torre para realizar las siguientes tareas:

- Apertura y cierre del local y control de acceso durante su apertura al público.
- Corte de entradas.
- Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local.
- Control de la circulación del público en el interior del local.
- Acomodación de los usuarios en las diferentes salas.
 - Control de la iluminación.
- Auxilio en el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Puesta en marcha y apagado de los equipos audiovisuales del Centro de Interpretación Histórica.
- Entrega de información a los usuarios y recogida de solicitudes.
- Adecuación de las salas del edificio para la realización de las actividades programadas incluido, en su caso, el de los equipos audiovisuales existentes.

II.2.2- El servicio ordinario indicado se llevará a cabo de lunes a sábado, incluidos los festivos, en horario de 08:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 21:30 horas, excepto en el mes de agosto en el que el servicio se realizará únicamente de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

II.2.3- Como mínimo, éste servicio deberá prestarse en todo momento por una persona.

II.2.4.- A petición del Serantes Kultur Aretoa, el adjudicatario asumirá el compromiso de realizar el servicio descrito fuera de los horarios anteriormente indicados. Del mismo modo, el adjudicatario asumirá el compromiso de reforzar el número de personas dispuesta para la prestación del servicio que resulte de la adjudicación del contrato. En ambos casos, las horas de trabajo resultantes serán facturadas al precio de servicio extraordinario que resulte de la adjudicación.

II.3- SALA KRESALA

La empresa adjudicataria prestará el servicio de portería en la Sala Kresala realizando las tareas siguientes:

Apertura y cierre de puertas
Control de acceso del público asistente.

El adjudicatario prestará el servicio indicado a requerimiento de la administración contratante. En la solicitud de cada servicio, se indicarán los detalles concretos y los horarios previstos para el desarrollo del mismo. Éste nunca comenzará antes de las 08:00 horas ni se prolongará más allá de las 22:30 horas.

II.4- SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Con el fin de que el adjudicatario pueda organizar sus medios para dar respuesta a las solicitudes de servicios extraordinarios que se le puedan requerir, indicará un número de Fax y/o dirección de correo electrónico.

El requerimiento de servicios extraordinarios se podrá efectuar con una antelación mínima de 48 horas.

Los servicios extraordinarios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario ordinario, tal y como se indica en el punto II.1.5, se realizarán de manera automática si necesidad de requerimiento previo.

III.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

III.1.- DEL PERSONAL

III.1.1- El adjudicatario se compromete a la subrogación del personal que actualmente presta el servicio en los términos que disponga la normativa laboral vigente y convenio colectivo de aplicación. La empresa adjudicataria deberá asumir todos los gastos e indemnizaciones que, en su caso, se deriven de la extinción o modificación de los contratos laborales de que se trate, conforme lo previsto en a los arts. 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o resulten de la modificación legal de dicha norma, descontándose en la certificación correspondiente el importe de las indemnizaciones que, en su caso, pudieran recaer sobre el Serantes Kultur Aretoa.

III.1.2- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono o empresario sin que en ningún caso pueda establecerse vinculación alguna entre el Organismo Autónomo Municipal Serantes Kultur Aretoa y el personal del adjudicatario.

III.1.3- El adjudicatario adscribirá a los servicios contratados los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la prestación adecuada de los mismos en tiempo y forma. Estos se deberán detallar por el licitador en el momento de presentar su oferta en la Memoria Técnica tal y como se indica en el punto 10.1 de la Carátula.

El adjudicatario vendrá obligado a prestar los servicios ofertados con los medios humanos presentados en la Memoria Técnica, siendo necesario solicitar por escrito permiso previos para su cambio.

III.1.4- El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubran las necesidades de servicio contratadas.

III.1.5- En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor. En este caso, únicamente se abonará al adjudicatario la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

III.1.6- El personal poseerá la suficiente formación para la realización de las tareas objeto del contrato y deberá mostrar en todo momento hacia el público, usuarios, artistas y el personal de otras empresas contratadas por el Serantes Kultur Aretoa, un trato correcto. Así mismo, deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal en el Serantes Kultur Aretoa, los Planes de Autoprotección de los equipamientos del Organismo Autónomo, así como las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.

III.1.7.- El adjudicatario procurará que el personal adscrito a la prestación de los servicios contratados, tenga el nivel de conocimiento del Euskera preciso para el correcto desempeño de los servicios.

III.1.8- El adjudicatario se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

III.1.9- Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Serantes Kultur Aretoa, por negligencia, incompetencia, o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario.

III.1.10- Todo el personal adscrito al servicio por el adjudicatario deberá estar uniformado, con vestimenta en colores similares a los de la gama utilizada en el logotipo del Serantes Kultur Aretoa.

III.1.11- Todo el personal adscrito por el adjudicatario a la prestación del servicio, deberá asistir a dos reuniones informativas (una por semestre), sobre la programación de actividades previstas por el Serantes Kultur Aretoa sin coste adicional al de la adjudicación del contrato.

III.1.12- El personal adscrito por el adjudicatario a la prestación del contrato, se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Serantes Kultur Aretoa y conocerá las funciones que le corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en los planes de autoprotección de los espacios en los que el adjudicatario prestará sus servicios. En este sentido, el personal adscrito al contrato, participará sin coste adicional al de adjudicación en las sesiones formativas y simulacros de los Planes de Emergencia y Evacuación de los espacios señalados.

III.2- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

III.2.1- El adjudicatario estará obligado con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes,

especialmente en materia de legislación laboral y fiscal quedando el Serantes Kultur Aretoa exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

III.2.2- El adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud Laboral, mediante la elaboración e implantación de un Plan de Prevención y Salud Laboral específico con evaluación del riesgo para los servicios contratados con arreglo a la legislación vigente.

III.2.3- El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato; debiendo contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños susceptibles de ocasionarse por la prestación del servicio.

III.2.4- Serán a su cargo la obtención de todas las autorizaciones y licencias que se requieran para la ejecución del contrato. Del mismo modo, correrá con todos los gastos necesarios para la realización completa del servicio, incluidos los medios materiales o instrumentales necesarios.

III.2.5- La utilización por el adjudicatario, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda ser precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas de desarrollo de ambas disposiciones.

III.2.6- Todos aquellos datos que pudiera conocer el adjudicatario en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario indemnizará al Serantes Kultur Aretoa y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por no respetar el deber de sigilo profesional. En este sentido, el adjudicatario deberá firmar el contrato correspondiente que como anexo acompaña a este Pliego

IV.- INSPECCION, CONTROL Y PAGO DE LOS SERVICIOS

IV.1.- El adjudicatario deberá nombrar un apoderado a fin de que lo represente ante el Serantes Kultur Aretoa en todo lo concerniente al servicio contratado. El apoderado tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación de los servicios contratados, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

IV.2.- El adjudicatario dispondrá de un servicio de atención telefónica urgente operativo entre las 7 y 24 horas, todos los días durante todo el periodo de

vigencia del contrato. Por este medio se garantizará el contacto permanente entre el adjudicatario y el Serantes Kultur Aretoa para resolver cuestiones sobrevenidas o incidencias graves en la normal prestación de los servicios contratados.

IV.3.- El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto en el orden al debido desempeño de sus cometidos como lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

Por su parte, el Serantes Kultur Aretoa ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados por medio de los responsables designados al efecto y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

IV.4.- El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables de la inspección designados por el Serantes Kultur Aretoa.

IV.5.- El precio resultante de la adjudicación y en su caso, los servicios extraordinarios que se hayan prestado, se abonarán en certificaciones mensuales. Para ello, previamente, el adjudicatario entregará al finalizar cada mes un informe con las incidencias ocurridas en la prestación de los servicios, copia de los documentos TC1 y TC2 relativos a sus empleados adscritos a la prestación del contrato y un parte de las horas trabajadas en servicios extraordinarios con detalle de los mismos.

V.- INFRACCIONES Y SANCIONES

V.1.- Constituyen infracciones sancionables por acción u omisión el incumplimiento de los deberes contractuales. Éstas se clasifican en leves, graves y muy graves con arreglo a la siguiente tipificación:

- Son infracciones leves:

- a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.
- b) La falta de respeto al público, a los empleados del Serantes Kultur Aretoa o empresas terceras contratadas por el Organismo Autónomo.
- c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.
- d) La falta de puntualidad del personal.
- f) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad.
- g) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas

h) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

- Son infracciones graves:

- a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados durante la prestación de estos.
- b) La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio tanto en lo referente a los usuarios como a los medios y calidad del servicio.
- d) La prestación incorrecta del servicio debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.
- e) El no comunicar de manera inmediata al Serantes Kultur Arteoa aquellas circunstancias de emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los Pliegos.
- f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.
- g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.
- h) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

- Son infracciones muy graves:

- a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.
- b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación de los servicios.
- c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia de seguridad social y prevención de Riesgos Laborales, respecto a los empleados adscritos a la ejecución del contrato.
- d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Serantes Kultur Arteoa respecto a la prestación de los servicios.
- e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

V.2.- Las infracciones se sancionarán por el Órgano de Contratación a propuesta del Responsable del Contrato previa tramitación del expediente correspondiente y audiencia del adjudicatario.

V.3.- El importe de las sanciones estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato y en razón de la gravedad de las faltas se podrán imponer las sanciones siguientes:

- Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.
- Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.
- Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

V.4.- Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

V.5.- Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de las mismas, el adjudicatario responderá con la garantía definitiva, debiendo el adjudicatario reponer o ampliar aquella en la cuantía necesaria en el plazo de 15 días desde la ejecución de la existente. En caso contrario, el adjudicatario incurriría en causa de resolución de conformidad con lo establecido en el art. 99.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 4 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

VI.- OBLIGACIONES ESENCIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Son obligaciones esenciales en la ejecución del contrato cuyo incumplimiento podrá ser causa de resolución del mismo, las siguientes:

A) El adjudicatario está obligado a adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales y humanos presentados en su oferta y a prestar los servicios en los términos contratados.

B) El adjudicatario está obligado en todo momento a cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

ANEXO TÉCNICO I

ANEXO DE PERSONAL A SUBROGAR

TRABAJADOR	CONTRATO	ANTIGÜEDAD	JORNADA	CATEGORÍA	BRUTO ANUAL
1	501	14/03/2011	71,25%	PORTERO	11.757,60 €
2	401	01/11/2006	100%	TAQUILLERA	16.232,88 €
3	501	14/03/2011	71,25%	PORTERO	11.757,60 €
4	401	01/11/2004	100%	JEFE DE SALA	21.877,92 €
5	401	01/11/2004	100%	OPERADOR	18.349,56 €
6	402	01/12/2011	100%	PORTERO	16.232,88 €
7	401	01/11/2004	100%	TAQUILLERA	16.232,88 €
8	401	01/11/2006	100%	ACOMODADORA	14.114,88 €

ANEXO TÉCNICO II

CONTRATO DE REGULACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR TERCEROS.

(Iopd 15/99 ART 12)

En Santurtzi–Bizkaia, a de DE 2013

REUNIDOS

DE UNA PARTE, D./Dña....., provisto/a de DNI nº en representación del SERANTES KULTUR ARETOA DE SANTURTZI, (en adelante SKA), domiciliado en C/ Máximo García Garrido, 13, 48980 Santurtzi (Bizkaia), provisto de C.I.F: P9809503G, en calidad de MANDANTE

Y DE OTRA, D/Dña....., provisto de DNI nº....., en representación de (en adelante EMPRESA), domiciliada en provista de CIF:, en calidad de MANDATARIO.

Ambas partes, reconociéndose previa y recíprocamente la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente acuerdo:

EXPONEN

I.- Que el SKA es el responsable de los ficheros que a continuación se relacionan, con los siguientes números de inscripción, en el registro general de Protección de Datos dependiente de la Agencia Vasca de Protección de Datos:

Fichero Automatizado de Datos de Carácter Personal	Número de inscripción
Socios	2063550011
Contabilidad y Facturación	2063550014

II.- Que los Ficheros antes citados, propiedad del SKA, están dotados de todas las medidas de seguridad requeridas en el artículo 9 de la L.O.P.D. 15/1.999 de

13 de diciembre, en relación con los artículos 8, siguientes y concordantes del R.D. 994/1999 de 11 de junio.

III.- Que la EMPRESA, (el mandatario) tiene implantadas las medidas de seguridad requeridas por la L.O.P.D. y por el R.D. 994/1999 de 11 de junio para el tratamiento de datos de carácter personal, y tiene los medios adecuados para garantizar los derechos fundamentales de los afectados, disponiendo de los sistemas de autocontrol necesarios y adecuados para otorgar el presente documento.

IV.- Que el SKA, tiene interés en que la EMPRESA, trate los datos de carácter personal incluidos en los citados ficheros, convirtiéndose, por tanto este último en encargado del tratamiento de los mismos, con el exclusivo fin de que los utilice en la realización de las siguientes tareas:

1. Recepción de los datos de carácter personal, de las personas que obran en los ficheros del SKA
2. Utilización de los mismos para la prestación de servicios de Taquilla, portería, acomodación y proyección cinematográfica
3. Devolución de los datos de los ciudadanos una vez terminadas las tareas reseñadas.

V.- Que la EMPRESA (el mandatario), en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica 15/1.999 de 13 de diciembre, acepta el encargo resolviendo tratar los datos incluidos en los ficheros antes mencionados por su cuenta y riesgo en el exclusivo desarrollo del encargo.

VI.- Que ambos convienen en otorgar el presente contrato y someterse a lo ello dispuesto con arreglo a las siguientes,

CLAUSULAS

1.- Ambas partes se ratifican y pactan obligarse en el contenido de lo dispuesto en los anteriores exponendos.

2.- El SKA, entregará los soportes (informáticos, documentales, etiquetados, sonoros, audiovisuales, etc.) con datos de carácter personal para que la EMPRESA (mandatario) los trate únicamente, y con exclusión de cualquier otra no especificada en el presente contrato o anexo que pudiera adicionarse, para hacer las tareas enunciadas en el exponendo IV.

3.- La EMPRESA, mandatario asume la prohibición, bajo su exclusiva responsabilidad, de tratamiento a excepción de la expresamente autorizada, comprometiéndose a no usar ni tratar los datos confiados fuera de las

funciones necesarias para el cumplimiento del encargo. Asimismo, una vez realizada la tarea, se obliga a devolver los soportes que contienen los datos sin manipulación y en el mismo estado en que fueron entregados. Queda prohibida toda copia o fotocopia, sea en el soporte que sea, de los datos confiados.

4.- En caso de que el mandatario no cumpliera la normativa vigente sobre protección de datos o infringiera alguno de sus preceptos, el SKA, quedará libre para rescindir el contrato. En ese caso, será La EMPRESA, quien responderá frente a los afectados, frente a terceros y, en especial, frente a la Agencia de Protección de Datos, liberando al mandante de cualquier responsabilidad.

Ambas partes manifiestan estar de acuerdo con el contenido del presente documento y firman por duplicado todas y cada una de hojas que lo componen, extendidas en papel común.

SERANTES KULTUR ARETOA

LA EMPRESA

ANEXO TÉCNICO III

PROTOCOLO DE TAREAS Y COMETIDOS DE ATENCION AL PÚBLICO Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE SALA, TAQUILLA, PORTERIA Y OPERADORES DEL SERANTES KULTUR ARETOA

El Serantes Kultur Aretoa es un Servicio para espectáculos públicos del Ayuntamiento de Santurtzi que se gestiona por el Organismo Autónomo municipal Serantes Kultur Aretoa.

Su misión es la de exhibir material cinematográfico, espectáculos escénicos en vivo y acoger reuniones, encuentros y demás actos similares.

El Personal encargado de atender la taquilla, la portería, las salas y la proyección cinematográfica, además de las funciones específicas que a continuación se indican para cada puesto, representan la “cara” humana del Servicio para sus usuarios por lo que deberá observar en todo momento la mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones y en la atención al público.

El personal no podrá fumar en sus puestos de trabajo y deberá estar correctamente uniformado durante el desempeño de su labor.

Está prohibido aceptar propinas y similares, en cuyo caso se rehusará el ofrecimiento con amabilidad.

I NORMAS GENERALES

I.1.RELACION CON LOS USUARIOS

En todo momento el personal se dirigirá a los usuarios con la mayor amabilidad observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales y evitando el tuteo.

Las llamadas telefónicas serán respondidas con prontitud utilizando la fórmula: "BUENOS DIAS (tardes o noches, según corresponda) SERANTES KULTUR ARETOA ¿ QUE DESEA?"

Se facilitará toda la información disponible requerida por los usuarios en relación con las prestaciones y normas del Servicio, sobre la programación en curso y la futura en la medida en que se disponga. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta será solicitada a los responsables del Servicio y se pactará con el usuario demandante la forma en que éste prefiere le sea transmitida con la mayor brevedad.

Cuando se transmitan respuestas o normas al usuario que no le satisfagan, se razonará ante éste los criterios del Servicio o las circunstancias especiales que las determinan. En todo caso se evitará transmitir que "las cosas son así porque sí" o dejar una pregunta u observación desatendida.

Especial cuidado se mantendrá respecto a la información correspondiente a los espectáculos y actividades programadas; en este ámbito el personal se abstendrá de hacer valoraciones subjetivas que puedan retraer al público potencial a la hora de adquirir entradas. En este sentido, se facilitará la información objetiva de que se disponga según las fichas que a tal efecto se facilitarán por el Servicio periódicamente.

Del mismo modo, se observará el principio de que cualquier "venta pospuesta es una venta perdida", facilitándose por todos los medios la accesibilidad a las entradas en venta de los espectáculos programados por parte de los potenciales usuarios. Así mismo, no se perderá la oportunidad de poner en conocimiento de los usuarios los espectáculos o películas que se exhibirán posteriormente.

Cuando un usuario transmita una queja se procurará resolver o solventar la misma en los términos anteriormente expresados de manera inmediata si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los responsables del Servicio lo

ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

En última instancia se ofrecerá a los usuarios expresar sus quejas en las hojas de sugerencias o en el Libro de Reclamaciones; documentos que por el orden indicado, se pondrá a disposición de los usuarios siempre que lo soliciten.

El público tiene derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus programaciones en los términos en que se le ofertan y de acuerdo a las normas en que estos se prestan. Así mismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas que corresponden en cada caso, circunstancia que cuando sea preciso se recordará a los usuarios.

En caso de trasgresión de las referidas normas, con la amabilidad necesaria, se procurará solucionar los problemas evitando, en la medida de lo posible, que el conflicto concite la atención de personas ajenas al problema. En todo caso, si fuera necesario, en casos extremos, se solicitará la presencia de la Policía Local o Ertzaintza para que colabore en su solución.

Para cualquier consulta, el personal podrá contactar con los responsables del SKA en los siguientes teléfonos móviles:

Encargado de las salas del SKA: 689 126 432

Director del O.A. SKA: 619 777 227

Los objetos perdidos por los usuarios que se localicen en los espacios del local, serán depositados en la oficina del mismo con una nota donde se indique el lugar y hora en que ha sido encontrado. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la pérdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del Servicio.

I.2. ACCESO DEL PÚBLICO A LOS LOCALES

El público asistente a los espectáculos y actos programados podrá acceder a las salas correspondientes con una antelación que se procurará sea previa al comienzo del evento programado en media hora. Salvo excepciones determinadas por los responsables del Servicio, la entrada se hará siempre por la Plaza Gabriel Aresti.

El público solo podrá acceder a la sala donde se efectúa el acto para el que ha adquirido una entrada o ha sido invitado y circulará únicamente por los pasillos y zonas comunes que dan acceso a la sala correspondiente. Salvo excepciones que se entiendan necesarias por las circunstancias de cada momento, el público deberá utilizar los lavabos correspondientes a la planta en la que se localiza su sala.

Cuando un espectador, poseedor de la entrada correspondiente pretenda acceder a una sala donde el evento haya dado comienzo, se obrará de acuerdo a las siguientes normas:

Si se trata de una proyección cinematográfica, se le acompañará hasta su localidad en caso de que se trate de una sesión numerada, procurando que su acomodación se realice con las menos molestias posibles para el resto de los espectadores.

Si se trata de un espectáculo en vivo, cuando se trate de un concierto o actividad similar, se esperará a que concluya la pieza que se está interpretando y se facilitará la primera localidad disponible más cercana a la puerta de acceso a la sala. Solamente en casos de plena ocupación se acomodará al espectador en la localidad adquirida.

En el caso de espectáculos teatrales, se accederá a la sala con el menor ruido posible y se acomodará al espectador en la primera butaca disponible situada más cerca de la puerta de acceso a la sala. En el caso de que se dé una plena ocupación, el espectador deberá esperar al intermedio del espectáculo si éste lo tuviera para ocupar su butaca. El personal de sala en estos casos y según la dinámica del espectáculo y la localización de la butaca, podrán determinar si es posible acomodar a la persona sin que se produzcan molestias a los espectadores e interferencias en el desarrollo de la representación.

Los responsables del Servicio indicarán, en su caso, normas específicas para cada espectáculo concreto cuando sea necesario que se alteren las normas anteriormente indicadas.

En ningún momento el público podrá acceder y circular por dependencias internas del Servicio. Las excepciones a esta norma (por ejemplo personas que desean acceder a los camerinos del local para saludar a un artista), deberán ser autorizadas en cada caso por los responsables del Servicio.

Excepcionalmente, cuando en los accesos al local se sitúen personas a la espera de otras que se encuentran en las salas viendo algún espectáculo, y siempre que su número sea reducido o en los casos en que se trate de personas de edad avanzada, se les invitará a sentarse en las butacas del vestíbulo para hacer su espera más cómoda.

La salida de las salas se efectuará por las mismas puertas y recorridos de entrada. Cuando se prevea efectuar la salida al exterior por la puerta de la calle Máximo García Garrido, la decisión se habrá adoptado previamente al acceso del público a la sala o sesión afectada, circunstancia que se procurará poner en conocimiento de los usuarios en el momento de su entrada al local.

I.3. DEL COMPORTAMIENTO DEL PUBLICO EN EL SKA

En todo momento se velará porque el público observe un comportamiento adecuado en las dependencias del SKA entendiéndose por tal las normas de higiene y urbanidad comúnmente aceptadas por los usos y costumbres en los locales de pública concurrencia.

No se permitirá correr, ni levantar la voz y se hará guardar silencio a las personas que molesten con sus comentarios el normal disfrute de los eventos programados. Especial cuidado se tendrá con el ruido generado por los usuarios en las entradas y salidas al local cuando éstas coincidan con la representación de un espectáculo en vivo en una sala.

Está prohibido fumar en las salas y en los lavabos del SKA y la utilización de teléfonos móviles y aparatos similares en las salas durante la representación de un espectáculo o una proyección cinematográfica.

Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las salas en las que se lleve a cabo un espectáculo en vivo y en las proyecciones cinematográficas no se permitirá el consumo en las salas de pipas, cacahuetes y demás alimentos similares.

La trasgresión de estas normas deberá atajarse inmediatamente por parte del personal en los términos anteriormente indicados. En caso de persistir en su actitud, las personas transgresoras podrán ser requeridas para abandonar el local. En el caso de que se llegue a este extremo y la persona se niegue a salir, se solicitará la presencia de la Policía Local en primera instancia y en su defecto a la Ertzaintza para que efectúen su desalojo.

II. TAREAS DE LOS DIVERSOS PUESTOS

II.1. TAQUILLA

La taquilla deberá abrirse como mínimo 30 minutos antes del comienzo de la primera sesión. Deberá permanecer ininterrumpidamente atendida hasta 20 minutos posteriores al comienzo de la última sesión programada en los casos de proyecciones cinematográficas.

En los espectáculos en vivo, la venta de entradas concluirá en el momento en que de comienzo el espectáculo programado.

En caso de que la persona encargada de la taquilla deba ausentarse de ésta por alguna causa justificada, el puesto será cubierto por la primera persona disponible habilitada al efecto.

Las entradas para el SKA se venden en taquilla, en los Cajeros Multi Servicio de la BBK y por el servicio de Internet. Desde taquilla se informará a los usuarios sobre todos los medios disponibles orientando a los usuarios hacia la compra de las entradas por el medio que les sea más cómodo, procurándose transformar las intenciones de compra en ventas efectivas. No se efectuarán reservas de entradas.

Las invitaciones siempre serán autorizadas por los responsables del servicio y se retirarán en taquilla.

Las entradas no adquiridas directamente en taquilla, serán editadas con anticipación suficiente al comienzo del acto correspondiente y se situarán en la portería; extremo que se comunicará a los usuarios para su conocimiento.

Cuando sea preciso proceder a la devolución del importe de alguna entrada ésta deberá ser autorizada específicamente por los responsables del servicio. En ningún caso se aceptarán devoluciones 24 horas antes del comienzo de un espectáculo, salvo que el motivo de la misma obedezca a una causa generada por el servicio, en cuyo caso sus responsables indicarán el procedimiento a desarrollar.

Si por un error mecánico o humano se produjera la duplicación de una entrada en sesión numerada, se obrará del siguiente modo:

1º Se aceptará como entrada válida para la localidad correspondiente a aquella emitida con fecha más antigua.

2º A la persona afectada con entrada de fecha posterior a la vendida en primer lugar, se le ofrecerá de las disponibles la que más le guste y se le regalará, en compensación de las molestias generadas, una invitación para otro espectáculo de su preferencia.

3º En caso de que la persona afectada no disponga de localidades alternativas o que no desee ninguna de las disponibles, se le devolverá el importe de la entrada y se le ofrecerá una invitación para otro espectáculo de su gusto.

En todos los casos se informará a las personas afectadas de las circunstancias que han motivado el error explicando su excepcionalidad, de manera tal que se haga comprender que no obedece a negligencia.

Cuando se lleve a cabo un espectáculo en vivo, una hora antes del comienzo de la función se editará un estadiillo de venta de entradas para asegurar un conocimiento de las localidades disponibles en previsión de "caídas" en el sistema informático de venta de entradas, en cuyo caso se pasaría a venta manual.

Al cierre de la Taquilla se procederá a realizar el arqueo y las hojas de taquilla correspondientes.

Si se solicita copia de alguna hoja de taquilla por inspectores de las distribuidoras cinematográficas o gerentes de compañías artísticas, estas se les entregará.

Todos los días se realizará una liquidación detallada de los ingresos efectuados por sala y sesión así como del dinero entregado.

Diariamente se dejarán preparados los cambios susceptibles de utilizarse en la taquilla el día posterior en la caja de caudales.

II.2. PORTERIA

El puesto de portería deberá ser cubierto media hora antes del comienzo del primer evento programado y deberá cubrirse hasta la evacuación total del público asistente a todas las salas.

Las puertas deberán permanecer cerradas en todo momento, pero libres de obstáculos que impidan una evacuación de emergencia. Sólo se llevará a cabo su apertura cuando acceda o se desaloje el público asistente.

La apertura de las puertas para permitir el acceso del público se efectuará según las instrucciones que para cada ocasión o periodo indiquen los responsables del Servicio o la jefatura de salas.

En todo caso, como norma se observará el principio de permitir el acceso de los usuarios cuando el público de una sesión anterior de cine haya abandonado en su totalidad el local.

En los casos de los espectáculos en vivo, como norma, se procurará abrir al público media hora antes del comienzo de la representación, pero previamente se coordinará con los técnicos de montajes escénicos del Servicio este extremo.

Si se produce una entrada masiva de espectadores en un momento determinado y con el fin de evitar aglomeraciones en la entrada del local, la portería será reforzada con otra persona hasta que se produzca un desahogo del acceso.

Cuando accedan los espectadores, se les indicará la sala y su ubicación así como la puerta correspondiente a cada entrada en las sesiones numeradas de la sala 1.

En todas las entradas se efectuará el corte del resguardo correspondiente que serán entregados, ordenados por sesiones y salas, tras

finalizar el acceso del público a la última sesión programada a la jefatura de sala para su depósito en la oficina asignada.

Desde la portería se controlará el encendido y apagado de las luces de pasillos y lavabos así como del encendido y apagado de las máquinas expendedoras de bebidas.

Cuando proceda, se encargará del cambio de carteleras, acción que se llevará a cabo entre sesiones de manera que no se desatienda el control de acceso del público a las salas.

Mientras haya público en el local, controlará la circulación del mismo por el vestíbulo y pasillos del servicio.

Desde la portería y con el auxilio de los acomodadores, se facilitará el acceso al ascensor de personas con minusvalías, de avanzada edad y de todas aquellas que lo demanden.

II.3. ACOMODACION

Las personas encargadas de la acomodación deberán situarse en las salas y vestíbulos asignados desde el mismo momento en que comience su entrada el público al local. Previamente habrán revisado las salas, vestíbulos y lavabos para comprobar que todo se encuentra en perfecto orden. Del mismo modo, acabadas cada una de las sesiones o actos programados, comprobarán el estado de las instalaciones y recogerán los desperdicios más notables que los espectadores hayan podido dejar en las salas y demás espacios asignados.

Cuando el público acceda a las salas colaborará en su acomodación acompañando a los espectadores hasta sus localidades cuando las funciones sean numeradas. Cuando sea preciso acomodar a un espectador con la luz apagada, se avanzará por delante de éste enfocando la linterna hacia el suelo y teniendo especial cuidado en que se distingan los escalones.

Durante las sesiones, se deberá permanecer en las salas asignadas y llevar a cabo las rutinas de control en los espacios asignados que indiquen los responsables del Servicio o la jefatura de salas.

Se pondrá especial atención a que las puertas permanezcan perfectamente cerradas en las salas donde se lleva a cabo un acto y se procurará obtener el mayor silencio posible en los pasillos y dependencias adyacentes a fin de evitar que el ruido exterior entorpezca el disfrute por parte de los espectadores del espectáculo o proyección en curso.

Cuando finalicen las sesiones se abrirán las puertas y se esperará junto a ellas hasta la total evacuación de las salas. Posteriormente se comprobará que tanto los pasillos como los lavabos se encuentran vacíos comunicándose este extremo a la portería.

Específicamente, en los casos de los espectáculos en vivo, cuando éstos concluyan, se abrirán las puertas en el momento en que comiencen los aplausos finales, pero se mantendrán cerradas las cortinas hasta el momento en el que se dé la luz de sala.

La persona encargada de la acomodación de la sala 1, cuando concluya la última función programada y una vez se haya desalojado totalmente el espacio, procederá a cerrar el telón corta fuegos. Del mismo modo, antes del comienzo de la primera sesión y previamente a la entrada del público, procederá a su apertura.

Del mismo modo, velará porque los artistas y técnicos, una vez se dé entrada al público, solo accedan a los camerinos y zona del escenario por la puerta de servicio correspondiente, evitándose que lo hagan por las puertas internas de la sala.

Desde los puestos de acomodación se comprobará la temperatura de las salas y se transmitirán las órdenes oportunas para que, en su caso, se pongan en marcha las instalaciones de calefacción y refrigeración existentes en la búsqueda de la mayor confortabilidad de los espectadores.

II.4. PROYECCION CINEMATOGRAFICA

Las personas encargadas de operar con los proyectores cinematográficos, deberán recepcionar las películas programadas y proceder a su montaje de manera que se encuentren en condiciones de ser proyectadas según los horarios y asignación de salas que se determinen en cada caso por los responsables del Servicio.

Cuando proceda retirar un film, éste se recogerá y embalará tal y como ha sido recibido.

El celuloide o los soportes digitales se manipularán con la diligencia necesaria para evitar su deterioro. En todo caso, las deficiencias que se detecten en ellos cuando se decepcionen y las que se puedan producir en su manipulación, serán comunicadas a los responsables del Servicio.

En todo momento se vigilará el correcto funcionamiento de los proyectores y la calidad de la proyección en todos sus aspectos.

Se realizarán las labores de mantenimiento ordinario de los aparatos de su competencia y se informará inmediatamente de las averías o anomalías que exijan reparaciones por parte de terceros.

En caso de paro en una proyección, se informará a la jefatura de sala de la causa generadora de la interrupción y del tiempo estimado como necesario para continuar la proyección; mientras esto ocurra, se encenderán las luces de sala hasta la reanudación de la sesión.

Desde este puesto se atenderá la megafonía del Servicio desde la que se realizarán los avisos y señales que se soliciten por parte de la jefatura de sala, taquilla y responsables del Servicio.

La música de ambiente se pondrá en marcha entre las sesiones programadas.

Desde este puesto, se controlarán y manipularán los sistemas de refrigeración del equipamiento adecuándose su funcionamiento según las instrucciones que se indiquen por los responsables del servicio y la jefatura de sala.

Quincenalmente, desde este puesto se pondrá en marcha el generador de emergencia durante 15 minutos y se comprobará el estado del depósito de combustible que será recargado siempre que sea preciso. Cualquier anomalía que se detecte en su funcionamiento, será comunicada inmediatamente a los responsables del Servicio.

II.5. JEFATURA DE SALA

La persona encargada de este puesto, independientemente de la labor concreta que este llevando a cabo en cada momento, se responsabilizará de la supervisión, coordinación y del cumplimiento por parte del personal de todas las funciones anteriormente descritas.

Organizará las entradas y salidas del público y supervisará especialmente el que todas las líneas de evacuación del equipamiento se encuentren libres de obstáculos.

Cuando sea preciso, facilitará la provisión de cambios a la taquilla y el suministro de las máquinas expendedoras de refrescos.

Se encargará del encendido y apagado del sistema de calefacción y agua caliente de los camerinos cuando sea preciso y de atender cualquier tipo de sugerencia o reclamación de los usuarios.

Cuando se personen autoridades habilitadas al efecto para llevar a cabo una inspección, les facilitará aquella información de que disponga en cada caso

y les acompañará en su visita, dando cuenta a los responsables del Servicio inmediatamente de esta circunstancia.

Del mismo modo se responsabilizará de comunicar con la máxima prontitud cualquier avería o anomalía que se detecte en el Servicio así como de cualquier dato que resulte de importancia para la mejor gestión del mismo.

Cuando sea preciso adoptar una decisión no prevista en el presente protocolo cuyo carácter la haga inaplazable y sea imposible contrastarla con los responsables del Servicio, la jefatura de sala podrá adoptar aquella que resulte más conveniente según la siguiente lógica:

- Nunca se adoptará una decisión que suponga riesgo para la seguridad de los espectadores y el personal que se encuentre trabajando en las instalaciones.

- Se tendrán en cuenta las soluciones similares o que por analogía puedan extraerse de experiencias anteriores.

- La decisión a adoptar deberá ser aquella que perjudique menos a los usuarios y en su caso, aquella que perjudique a un menor número de personas

- Se procurará preservar el buen nombre y la imagen del Servicio.

En una situación de emergencia y en ausencia de los responsables del Servicio, será la persona encargada de dar la orden de evacuación del equipamiento.

La jefatura de sala se encargará de que se efectúe el completo cierre de las instalaciones cuando concluya la actividad, de que se efectúe la recogida de basuras, se cierren las llaves de paso de agua y de que se active la alarma contra intrusos del Servicio.

III. SEGURIDAD DEL SERANTES KULTUR ARETOA

III.1. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado y específicamente cuando se trate de acciones que puedan poner en riesgo su salud. En los casos en que se produzcan emergencias y especialmente en caso de un incendio, se deberá actuar tal y como se indica posteriormente.

No se manipularán los sistemas eléctricos del equipamiento, limitándose el personal en el cumplimiento de sus funciones, a pulsar las llaves de encendido, apagado y regulación de los sistemas de alumbrado, equipos de proyección, informáticos y de climatización asignados.

Salvo los operadores de cine que en lo relativo a su función lo harán observando las medidas de auto protección necesarias: apagado previo de líneas a través de magneto térmicos y diferenciales, utilización de guantes no conductores, etc. el personal no abrirá ni manipulará los cuadros eléctricos de las instalaciones.

Los operadores de cine pondrán especial atención en evitar su contacto con los rodamientos de los equipos de proyección cuando éstos se encuentren en funcionamiento y evitarán acercarse a los mismos con prendas de ropa holgada que pueda ser atrapada por los rodamientos.

Las reparaciones, limpieza y sustituciones de piezas en los equipos se llevarán a cabo con las máquinas paradas y una vez que se haya cortado su alimentación eléctrica desde los magneto térmicos correspondientes.

Específicamente, cuando proceda sustituir una lámpara en un proyector, se esperará el tiempo necesario para que ésta se haya enfriado. Nunca se abrirán las linternas de los proyectores cuando éstos se encuentren operando y sin que se haya verificado el corte de suministro eléctrico a los mismos.

Cuando se acceda a alguna dependencia interna del servicio alejada de los puestos asignados, el trabajador nunca lo hará sin hacer constar

previamente a dónde se dirige y para qué haciendo notar su presencia una vez haya regresado a su puesto.

Esta norma se observará especialmente cuando se acceda a la sala de calderas de los camerinos, espacio en el que nunca se entrará con elementos que produzcan fuego.

En cualquiera de estos desplazamientos se adoptará la precaución de portar una linterna.

El personal de portería y acomodación, aprovechará los tiempos disponibles entre sesiones y las inspecciones de los vestíbulos y lavabos para realizar paseos que aligeren la carga muscular producida por su prolongada permanencia a pie firme en los puestos asignados.

Cuando se lleven a cabo los cambios de las carteleras y sea preciso el uso de una escalera, antes de acceder por ella, se asegurará su total apertura y correcto afianzamiento. Así mismo, esta tarea se realizará en coordinación con otra persona que colaborará en el aseguramiento de la escalera y en la entrega y recogida de los materiales susceptibles de colocarse en las vitrinas.

En el caso de que sea preciso atender a una persona por causa de una herida abierta, independientemente de los auxilios que sea preciso solicitar a los servicios de atención médica, mientras se trate al herido, se procurará utilizar guantes quirúrgicos que se encontrarán en el botiquín del Servicio.

Cualquier acción que presuponga un riesgo no previsto, exigirá autorización previa por parte de los responsables del Servicio. Así mismo, cuando se detecte cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad del personal o de los espectadores, se comunicará inmediatamente a los responsables del Servicio.

III.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DEL S.K.A.

El Serantes Kultur Aretoa cuenta con un Plan de Autoprotección y Emergencias del que existe copia en las oficinas del Serantes Kultur Aretoa para su consulta. Dicho Plan debe ser conocido por todo el personal que ejerce alguna tarea en el Servicio quien, además, participará en las actividades de implantación que se indican en el mismo.

Especialmente deben conocerse las partes del citado Plan que a continuación se indican:

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

En el Plan se clasifican las emergencias atendiendo a dos criterios diferentes en función del tipo de riesgo y de la gravedad que adquiera. La combinación de estas dos clasificaciones determinará la fase operativa de la resolución de la emergencia. Además de esta clasificación se establece una tercera en función del momento temporal en el que ocurra la emergencia, distinguiéndose dos situaciones, ocupación plena o mínima ocupación.

Clasificación de la emergencia en función del tipo de riesgo

En el Plan se trata principalmente las emergencias derivadas de los tres grupos de riesgo que se indican a continuación:

- o Riesgos antrópicos/ tecnológicos
- o Riesgos sociales
- o Riesgos naturales

Riesgos antrópicos/ tecnológicos

Emergencia Sanitaria por Enfermedad súbita o

Accidente

Incendio

Riesgos sociales

Amenaza de bomba

Atraco y/o robo

Intrusismo

Riesgos naturales

Inundaciones

Tormentas y vientos huracanados

Clasificación de la emergencia en función de la gravedad

Las emergencias, por su gravedad, se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia

Es el incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal del Equipo de Primera Intervención con los recursos propios del local, área o planta. Cuando el conato no puede ser controlado por el Equipo de Primera Intervención. Se pasa a situación de emergencia parcial.

Emergencia parcial

Es el incidente que para ser dominado requiere la actuación del Equipo de Segunda intervención del centro o edificio. La Emergencia parcial comportará la evacuación parcial del sector afectado y no afectará a otros

sectores colindantes ni a terceras personas.

Cuando el incidente no puede ser controlado por el Equipo de Segunda intervención, se pasa a situación de emergencia general.

Emergencia general

Es el incidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del centro y de la Ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores (Equipo de Ayuda Exterior -Bomberos, Policía, etc.-). La Emergencia general comportará la evacuación total del edificio.

Los **LISTADOS TELEFÓNICOS** para la gestión de emergencias se encuentran indicados en el **Anexo I** del Plan. Una **COPIA** de estos listados debe estar disponible y visible en la taquilla y en el despacho del responsable del local, así como en cualquier puesto con responsabilidades en el Plan de Autoprotección.

En cualquiera de las emergencias expuestas se puede solicitar la ayuda de Asistencia Sanitaria, Bomberos, Guardia Civil, suministradores o mantenedores de los equipos afectados o de otros equipos de ayuda exterior.

Clasificación de la emergencia en función de la ocupación y medios humanos

En función del momento de ocurrir la emergencia, tanto sus consecuencias previsibles como el personal con el que se cuenta para atajarlas, será muy diferente, cabe establecer dos periodos diferenciados:

Plena ocupación: Comprenderá la franja horaria de apertura al público, que variará según la programación pero que principalmente quedará comprendida entre las 17:00 y las 0:00.

Mínima ocupación: Entre la 1:00 y las 7:00 estará vacío.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Las distintas emergencias requerirán la intervención de personas y medios para garantizar en todo momento:

- La **alerta**, que de la forma más rápida posible pondrá en acción al Equipo de Primera Intervención e informará a los restantes equipos de emergencias del personal interior y a las ayudas exteriores.
- La **alarma** para la evacuación parcial o general de los ocupantes.
- La **intervención** para el control de las emergencias.
- El **apoyo** para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

D
e
t
e
c
c
i
ó
n
y
a
l
e
r
t
a
:

DETECCIÓN es el mecanismo mediante el cual se consigue la primera información. Se detecta un suceso anormal que puede dar lugar a una situación de emergencia. El sistema de detección de la emergencia puede ser mediante:

- Sistemas predictivos de la Administración para los fenómenos naturales.
- Detección automática para incendios, escapes, etc.
- Detección humana (Cualquier persona).

La ALERTA pondrá en acción a los medios internos.

La alerta se transmitirá por medios técnicos siempre que sea posible. Pueden utilizarse:

- Pulsadores de alarma- Sirenas.
- Comunicación verbal o telefónica.

El **Equipo de Primera Intervención**, será alertado, por la persona que detecta el incidente (verbalmente o a través del pulsador más cercano al incidente) o por la sirena de los detectores automáticos. Para que esta fase de alerta sea rápida y eficaz, deberá haber repartido personal adiestrado perteneciente al Equipo de Primera Intervención, en número suficiente.

La comunicación al **Director de Emergencias**, siempre y cuando no haya sido alertado previamente por la sirena automática, la harán los miembros del Equipo de Primera intervención llamando a su teléfono, el cual esta listado en el directorio de comunicación del Plan.

El aviso a las **Ayudas Exteriores** se hará a través de la central receptora de alarmas o a través del Director de Emergencias vía telefónica o desde Taquilla cuando lo ordene el propio Director de Emergencias. Esta comunicación se realizará por medio del teléfono exterior siguiendo el procedimiento de actuación indicado en el Anexo de Formularios para la gestión de emergencias, mediante los correspondientes teléfonos, listados en el Directorio de comunicación.

Situaciones Excepcionales (Fuera de horas). Para aquellos casos en que la Alerta coincida con **horarios o días fuera de horario de ocupación**, es necesario disponer de una copia de los teléfonos de interés (Ver Anexo I), en el despacho del responsable del local, para que la persona que detecte la emergencia pueda

acceder al listado de teléfonos y hacer uso de ellos para alertar al personal de emergencias o a los equipos de Ayuda Exterior.

Mecanismos de alarma

La **ALARMA** es el mecanismo mediante el cual se comunicará la emergencia, según las fases de ésta, al resto de ocupantes del TEATRO SERANTES KULTUR ARETOA y provocará el inicio de la evacuación o el confinamiento de los ocupantes del centro o edificio. Siempre se dará a instancias del Director de Emergencias.

El aviso a los Trabajadores y/o Usuarios se realizará por medios técnicos (Sirenas de Alarma- señal sonora específica), que indique a todos los ocupantes, de forma inequívoca, que se ha producido una emergencia y que es necesario comenzar a ejecutar la evacuación.

Intervención y mecanismos de respuesta frente a la emergencia

Conato o situación de emergencia

Una vez conocida, mediante la fase de alerta, la existencia de una situación de emergencia, se deben desencadenar unos mecanismos de respuesta a la misma, que podrán variar en función del tipo de emergencia de que se trate y de la evolución que tenga.

Si la alerta se hubiese producido por la activación de la detección automática de incendio el Jefe de Intervención y los miembros del Equipo de Primera Intervención más cercanos a las oficinas acudirán al a la central de alarmas (Punto de encuentro) para ver la zona en que se marca la emergencia. Tras lo que se acercarán a comprobar el alcance del hecho o incidente y así determinar si se trata de una emergencia

real o una simple avería en los sistemas de detección.

Esta comprobación también se debe realizar cuando la alerta haya sido provocada por la activación de un pulsador de alarma o por comunicación directa de una persona que por imprecisión en lo que cuenta, o por cualquier otro motivo, ofrezca dudas de veracidad a la persona que recibe el aviso en el puesto de mando.

En esta fase los miembros del Equipo de Primera Intervención afectados por su cercanía, mediante el uso de los medios materiales del que se dispone, intentarán atajar las consecuencias de la emergencia cuando ésta se encuentra aún en su fase de conato.

El Jefe de Intervención mantendrá informado en todo momento al Director de Emergencias.

Evacuación Parcial o Total del Teatro

Cuando el Equipo de Primera Intervención no consiga alcanzar el objetivo de terminar con la situación de emergencia o tenga dudas sobre si lo va a conseguir, para proteger a las personas se deberá poner en práctica la siguiente fase que consistirá, la mayor parte de las veces, en evacuar el edificio haciendo salir al exterior a parte o a todos sus ocupantes.

El Director de Emergencias avisará a los Equipos de Ayuda Exterior, activará el sistema de alarmas que indica la **evacuación de la zona siniestrada (Evacuación Parcial) y/o anejas (Evacuación Total)** y el **Equipo de Alarma y Evacuación** ayudará en la evacuación.

Prestación de primeras ayudas

Las primeras ayudas son la intervención propia del Equipo de Intervención del establecimiento. Su intervención es fundamental hasta la llegada de las Ayudas Exteriores. En el apartado 6.3.2. "Funciones

de los Componentes de la estructura del Plan de Autoprotección” se desarrolla con detalle este punto.

El Equipo de Emergencias finaliza su tarea cuando se controla la emergencia o cuando acaba la evacuación y se informa al Director de Emergencias de las incidencias habidas durante la misma.

Modos de recepción de las ayudas externas

El Director de Emergencias o quien le sustituya, será quien reciba a las Ayudas Exteriores. Les entregará un plano de cada planta del edificio, y les informará de:

- La ubicación del siniestro en el edificio.
- Las características conocidas del mismo.
- La peligrosidad de zonas próximas al lugar del siniestro.
- Las incidencias producidas en la evacuación, si fuera necesario.
- La existencia de heridos y/o atrapados.
- La existencia de rehenes.

Permanecerá a disposición de las Ayudas Exteriores para informarle de lo que necesiten, sobre todo en cuanto a la información que puedan necesitar sobre la situación de entradas, llaves de corte de suministros, interruptores eléctricos, almacenamientos, locales de riesgo especial, etc., así como de las informaciones que le vayan haciendo llegar los componentes del Equipo de Primera Intervención u otras personas.

IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIA

Identificación de los componentes de la estructura del Plan de Autoprotección

A la vista de los medios humanos disponibles en el teatro, analizados anteriormente, y de su tipología, se seleccionarán las

dotaciones que compondrán los equipos de emergencia e intervención, señalando su estructura y jerarquía, detallando nombre y apellidos, puesto de trabajo y su ubicación en el edificio. **Todos estos datos se encuentran en el Apartado 1.1. Identificación del personal de emergencias del Anexo I, del Plan de Autoprotección.**

Tabla con la dotación del personal partícipe en el Plan de Autoprotección:

EQUIPOS DE EMERGENCIAS	DOTACION
DIRECTOR DE EMERGENCIA (D.E.)	1 + Suplente
JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.)	1 + Suplente
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN	3
EQUIPO ALARMA Y EVACUACION	Resto de trabajadores presentes en el momento del incidente
EQUIPO DE AYUDA EXTERIOR	Ayuda Exterior

Funciones de los componentes de la estructura del Plan de Autoprotección

Las misiones y funciones de cada componente de la misma se describen a continuación:

A.- Director del Plan de Actuación en Emergencias (Director de Emergencias):

Es la persona, que dentro del ámbito del teatro asumirá las tareas de dirección, organización y control de todas las emergencias que se produzcan.

Sun funciones serán:

o Ostentar en las emergencias la máxima

responsabilidad del teatro y decidir las acciones a tomar, incluso la evacuación si fuera pertinente, según las secuencias previstas en el Plan.

- o Dirigir junto con el Jefe de Intervención, las acciones a realizar por el Equipo de

Primera Intervención en las emergencias que se produzcan.

- o Coordinación entre los distintos colectivos actuantes.
- o Valorar la emergencia en función de la magnitud de la misma.
- o Ordenar dar la Alarma y decidir el inicio de la evacuación y alertar a las Ayudas exteriores.
- o Recibir a las Ayudas Exteriores.
- o Facilitar el acceso de vehículos de bomberos o ambulancias y la evacuación de los heridos.
- o Impedir el estacionamiento de vehículos en las inmediaciones de las salidas de evacuación.
- o Colaborar con las Ayudas Exteriores en todo lo que les soliciten.
- o Proponer periódicamente y, en su caso, organizar los simulacros de evacuación.
- o Hacer cualquier tipo de comunicado o canalizar la información a familiares de afectados, prensa, ...
- o Recibir la información sobre los recuentos en ambos puntos de reunión.

B.- Jefe de Intervención: Será el jefe directo de los Equipos de Intervención operativo que actúa frente a las emergencias.

Sun funciones serán:

- o Ejecutar las órdenes que reciba del Director de Emergencias, en situaciones de emergencia (Incendio, explosión, amenaza de bomba, accidente o enfermedad súbita, etc...).

- o Dirigir y coordinar al Equipo de Primera intervención, en el lugar de la emergencia y mantener contacto directo con el Director de Emergencias.
- o Valorar la emergencia en función de la magnitud de la misma.
- o Velar por el mantenimiento de las instalaciones y la observación de las instrucciones que en materia de prevención de incendios se determinan en el Plan.
- o Informar al Director de Emergencias, de las incidencias que se produzcan, que puedan afectar a la seguridad o normal desarrollo de la Actividad.
- o Velar por la actualización de las instalaciones y sistemas de protección existentes en el edificio y por que los medios humanos integrantes de los Equipos de Intervención estén debidamente adiestrados con prácticas y ejercicios.
- o Ordenar el corte de suministro de energías (corriente eléctrica, agua, gas, etc...).

C.- Equipos de Emergencias

Los equipos de emergencias, estarán formados por los siguientes grupos:

1. Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)
2. Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.)
3. Equipos de Ayuda Exterior

Funciones genéricas de los Equipos de Emergencias:

Equipo de Primera Intervención (E.P.I.): Este equipo estará constituido por personal formado en prevención y protección de

incendios y estará coordinado por el Jefe de Intervención y sus funciones serán:

- . Comprobar la existencia de emergencia real o falsa.
- . Comunicar las anomalías producidas en los sistemas de detección de incendios.
- . Alertar/ Avisar al Director de Emergencias
- . Intentar atajar la emergencia en su fase de conato, con los medios materiales básicos disponibles.
- . Evitar la propagación del conato, retirando materiales combustibles cercanos, etc.
- . Colaborar con el E.S.I. en todo lo que les soliciten.

Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.): Este equipo estará constituido por personal al que se le asigna un sector o zona del edificio, con el fin de cubrir entre todos los miembros del equipo la totalidad del edificio y tendrán las siguientes funciones:

- . Señalar las anomalías que se produzcan en las vías de evacuación de las plantas del edificio asignadas.
- . Coordinar la comunicación directa con el personal, con el público y/o visitantes, para transmitirles las instrucciones que reciban, con objeto de tener que iniciar una evacuación.
- . Suprimir sin demora, en caso de evacuación, las causas que provoquen cualquier anomalía en las plantas del edificio asignadas a cada uno, despejando las vías de evacuación y abriendo las puertas de salida entre los distintos sectores y las exteriores.

- . Actuar en caso de emergencia con los medios disponibles en el edificio para transmitir la alarma, controlar la evacuación y aplicar las consignas del Plan de Autoprotección.
- . Conducir y dirigir ordenadamente la evacuación de su zona y abandonarla previa comprobación de que no queda ningún rezagado o lesionado, impidiendo el uso de ascensores y montacargas.
- . Conocer de la presencia de personas con minusvalía y encargarse de la evacuación de los mismos, informando inmediatamente al Director de Emergencias.
- . Controlar las situaciones de pánico.
- . Verificar la correcta evacuación de su zona.
- . Seguir las instrucciones del Director de Emergencias o de cualquier otra persona cualificada dentro de este Plan de Autoprotección (Bomberos, Protección Civil, etc.,).
- . Colaboración con el personal en la evacuación del edificio, procurando que esta se produzca ordenadamente, impidiendo además que se colapsen las vías de evacuación.
- . Ordenar el tráfico en las vías públicas de acceso, proximidad del Punto de reunión.
- . Comprobar que todo el personal requerido de su zona está en el Punto de Encuentro,

procediendo al control de ausencias una vez se haya realizado la evacuación.

- . Atender a los heridos, en la medida de sus posibilidades, una vez en el punto de reunión.
- . Colaborar en el recuento de los evacuados de su zona en el punto de reunión.

Equipos de Ayuda Exterior: En este grupo se incluyen aquellos colectivos no pertenecientes a ORGANISMO AUTÓNOMO SERANTES KULTUR ARETOA. Estos colectivos son:

- . Unidades de intervención policial.
- . Protección civil.
- . Bomberos.
- . Asistencias Médicas.

En cuanto a las actuaciones todos estos equipos de ayuda exteriores, se regirán por los procedimientos propios establecidos por cada uno de estos colectivos. El Director de Emergencias será la persona interlocutora con estos Equipos.

Actuaciones de cada persona o equipo de emergencia

A) Actuaciones del Director de Emergencias

Siempre que ocurra una emergencia, el Director de Emergencias será el responsable de las medidas a adoptar para su control y de la coordinación de todos los equipos que intervengan, debiéndose seguir en todo momento la operativa general desarrollada.

Debe establecer de forma secuencial las acciones a

realizar por los Equipos de Emergencias en función de la gravedad de la emergencia, como si esta fuera evolucionando desde Conato de Emergencia, pasando por Emergencia Parcial y desencadenando en Emergencia General.

Junto con todas las consideraciones generales señaladas anteriormente, extensibles a toda situación de emergencia, los procedimientos generales a seguir en función del tipo de incidencia serán los siguientes:

> Actuación en caso de incendio

Si se produce un incendio en el teatro, se debe verificar la magnitud del mismo para determinar su gravedad.

Deberá colocarse el chaleco de alta visibilidad previsto para estos casos y activar al E.P.I. a través de su Jefe (Jefe de Intervención). Asignar funciones y zonas a cada integrante del E.P.I. y mantener la comunicación con ambos puntos de reunión en todo momento.

Deberá realizar el aviso al Servicio de Bomberos y/o Servicios Sanitarios. En función de la gravedad de la emergencia, decidirá sobre la evacuación, que podrá consistir en la evacuación de alguna zona determinada del Edificio o la evacuación total.

**> Actuación en caso de
Accidente o Enfermedad**

Cuando se produzca un accidente o una Enfermedad súbita (Infarto, desmayo, etc...), debe solicitar inmediatamente Ayuda Sanitaria Exterior. Se deberá proceder a la evacuación de la persona accidentada o enferma de la zona afectada y sus anejas, para facilitar la intervención de la Ayuda Sanitaria.

> Actuación en caso de amenaza de bomba

Si la comunicación de aviso de amenaza de bomba proviene de alguna de las personas que atiende el teléfono, esta deberá informar del contenido de la llamada al Director de Emergencias que valorará el tiempo de que dispone para la evacuación.

En caso de disponer poco tiempo para la evacuación y tras analizar el contenido de la amenaza recibida, a la más mínima duda, ordenará la evacuación total del Edificio.

El Director de Emergencias llamará al 112, urgentemente

Si se tiene tiempo sobrado para la evacuación y en función del margen disponible, se procederá a la localización del artefacto explosivo.

Tanto en la localización del artefacto explosivo, como en su desactivación, se seguirán los procedimientos propios de la Policía, para estos casos.

> Actuación en caso de localización de un objeto sospechoso

En el caso de que se perciba la comunicación de la presencia de un objeto sospechoso, procederá a la evacuación de la zona de influencia de esta amenaza.

El Director de Emergencias llamará al 112, urgentemente.

No dejará que nadie se aproxime al objeto sospechoso ni que nadie lo toque, para lo cual se deberá acordonar la zona, hasta que llegue el personal especializado para su desactivación.

Para su desactivación y/o manipulación, se seguirán los

procedimientos propios de la Policía para estos casos.

> Actuación ante una situación de intrusismo, atraco/ robo

Ante la comunicación de advertencia de personas sospechosas u otras situaciones con algún indicio de riesgo, mantendrá en alerta al Servicio de Vigilancia e incluso llamará a la Atención de Emergencias (112).

Actuación ante cualquier otra situación de emergencia que tenga posibilidad de ocurrir

El procedimiento de actuación ante cualquier otro tipo de emergencia, se reduce a aplicar la operativa general desarrollada, es decir, se evaluará el alcance de la emergencia producida y se activará el Plan de Alertas y Alarmas solicitando las ayudas exteriores necesarias y el Plan de Evacuación en la zona siniestrada o en la totalidad del Edificio, en función de la gravedad de la emergencia.

> Evacuación del Edificio

El Director de Emergencias activará el sistema de Alarmas que indica la evacuación parcial o general del edificio.

La orden de evacuación la dará empleando los sistemas de alarma, activando las sirenas.

B) Actuaciones correspondientes al Jefe de Intervención

Estará bajo las órdenes directas del Director de Emergencias al que prestará todo el apoyo que le solicite. Dirigirá todas las actuaciones de los Equipos de Intervención.

> Actuación en caso de incendio

En caso de incendio, el Jefe de Intervención, debe coordinar las labores de extinción del E.P.I hasta la llegada de los bomberos.

Se colocará el chaleco de alta visibilidad previsto para estos

casos y ordenará el corte de Suministro de energías del edificio (Corriente eléctrica, agua, gas, etc.) a algún miembro de los Equipos de Emergencias.

Indicará al Director de Emergencias, la activación de los distintos estados de emergencia y de cualquier otro tipo de incidencia que se produzca.

> Actuación ante cualquier otra situación de emergencia que tenga posibilidad de ocurrir

Ante cualquier otra situación de emergencia debe permanecer alerta, y/o activo, colaborando con el Director de Emergencias en todo lo que le solicite.

> Evacuación del teatro

En el caso de incendio ante la orden de evacuación de la zona siniestrada, seguirá dirigiendo las labores de extinción del E.P.I., salvo que se encuentren en la zona los bomberos y les ordenen la evacuación.

Ante la orden de evacuación total del edificio, si aún no han llegado los bomberos, seguirá dirigiendo las labores de extinción, salvo que por la magnitud del incendio este suponga un peligro para la integridad física de los equipos de intervención, en cuyo caso evacuarán junto al resto del personal. Si ya han llegado los bomberos seguirán sus instrucciones (realizarán labores de apoyo).

C) Actuaciones correspondientes a los Equipos de Emergencias

Estarán bajo las órdenes del Director de Emergencias.

> Actuación en caso de incendio

Equipo de Primera
Intervención
(E.P.I.):

Estarán bajo las órdenes directas del Jefe de Intervención.

Cuando descubran un incendio o sean alertados del mismo, comunicarán la incidencia inmediatamente al Director de Emergencias y le facilitarán todos los datos posibles sobre la magnitud del siniestro. Si se trata de un conato de Incendio, se colocará los chalecos de alta visibilidad previstos para estos casos, intentarán sofocarlo con los extintores más próximos, pero dando siempre prioridad a su seguridad. Si por sus dimensiones, no pudieran sofocarlo, esperarán la llegada del Jefe de Intervención, evitando mientras tanto que el incendio se pueda extender o propagar a otras zonas.

Cuando lleguen las asistencias exteriores, realizarán labores de apoyo en la extinción, salvo que el Director de Emergencias les ordene abandonar la zona siniestrada.

**> Actuación ante cualquier otra situación de
emergencia que tenga posibilidad
de ocurrir**

Ante cualquier situación de emergencia, los diferentes equipos de emergencias actuarán de forma similar que ante un incendio. Cuando algún equipo no participe activamente en la emergencia en cuestión, realizará labores de apoyo al resto de los equipos.

> Evacuación del edificio

La orden de evacuación, se dará por el sistema de alarma, a través de las sirenas dispuestas por todas las plantas del edificio.

Equipo de Alarma y
Evacuación (E.A.E.):

En el caso de evacuación parcial (zona siniestrada), el E.A.E.

asignado a la zona se colocará los chalecos de alta visibilidad previstos para estos casos y evacuarán la zona por las salidas de emergencias, asegurándose de que no queda nadie por evacuar.

El E.A.E. de las zonas restantes, permanecerán en estado de Alerta, por si se activa la evacuación total del Edificio.

Cuando se active la evacuación total todos los miembros del E.A.E. procederán a evacuar sus zonas por las salidas asignadas, verificando que no queda nadie por evacuar.

Durante la
evacuación
deben:

- . Tranquilizar a las personas, actuando con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- . Ayudar y pedir ayuda en la evacuación de personas impedidas o disminuidas
- . No permitir el regreso a las zonas evacuadas a ninguna persona que pretenda ir a buscar algún objeto o a otra persona.

Los componentes de los E.A.E., asignados a las salidas del Edificio, se encargarán también de parar el tráfico para que el personal pueda dirigirse adecuadamente al Punto de Encuentro.

Si se ordenara la evacuación parcial o total, **el personal** desconectará los equipos, maquinas o instalaciones a su cargo y de forma ordenada, bajo las directrices del Equipo de Alarma y Evacuación, se trasladará al Punto de Reunión, donde se procederá al recuento y control de ausencias.

**PUNTO
DE**

ENCUENTRO

Es aquel al que se dirigirán el E.P.I. y el Jefe de Intervención cuando salte la alarma o se comunique verbalmente una situación de emergencia y está situado en la oficina del Director de Emergencias junto a la puerta de la calle Máximo García Garrido.



Punto de encuentro Oficina

PUNTOS DE REUNIÓN

Son aquellos a los que se dirigirá todo el personal evacuado para su recuento y control de ausencias. En este caso ha sido necesario definir 2 debido a que desde algunas salidas uno de los puntos no resulta operativo. Uno se encuentra en la Plaza Gabriel Aresti junto al acceso al cine por las taquillas (Punto de Encuentro A). Este será el lugar en que el Director de Emergencias recibirá a los Servicios de Emergencia Exteriores. El otro está situado en el patio del Instituto Kantauri (Punto de Encuentro B).



Punto de reunión A
reunión B

Punto de



P
u
n
t
o
s

d
e

r
e
u
n
i
ó
n

Equipo de Primera Intervención (E.P.I.): En el caso de evacuación seguirá realizando labores de extinción, salvo que el Jefe de Intervención o el Director de Emergencias les indiquen la evacuación, en cuyo caso realizarán labores de apoyo a la evacuación en su zona.

ANEXO TÉCNICO IV

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA CONTRATADA

D./Dña., con DNI nº....., en representación de la empresa adjudicataria del contrato de.....

DECLARA:

Que el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, titular del centro de trabajo en el que se desarrolla mi actividad, me ha informado sobre los riesgos generales del centro, sobre los peligros de los equipos, productos, materias primas y útiles que se me han proporcionado para la prevención y protección que deberé adoptar. Asimismo, he recibido adecuada información sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de necesidad.

Por lo tanto, acepto el compromiso de:

- a) Trasladar estas informaciones a todos mis trabajadores empleados en este centro.
- b) Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
- c) Utilizar equipos de trabajo en buen estado e idóneos para las tareas a realizar, así como los E.P.I. que se me indique.
- d) Emplear trabajadores que dispongan de la aptitud y formación adecuada para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, de la mínima exigible según la Ley.
- e) Cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia.
- f) Comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre mis trabajadores e investigar los que se estimen convenientes.

Que, asimismo, ha recibido del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa la

siguiente documentación, para su entrega a los trabajadores de la empresa:

- Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de prevención, protección y control periódico aplicables.
- Medidas de actuación en caso de emergencia y evaluación.

Fecha y firma:

Fdo:.....