

NORMAS MEDIAMBIENTALES

- Aquellos residuos generados en las obras o en las instalaciones a partir de la actividad desarrollada por el cliente o la empresa subcontratada, se separarán de forma selectiva, prestando especial atención a los residuos clasificados como peligrosos como fluorescentes, pilas, baterías, aceites, productos químicos, etc... Los residuos generados se almacenarán de acuerdo con lo especificado por personal de GIS.
- El cliente o subcontratista se compromete a gestionar los residuos por él generados en las instalaciones y obras cuya gestión no se haya asumido expresamente por GIS, y a hacerlo conforme está establecido en la legislación y reglamentación vigente. GIS se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, evidencias documentales de su gestión.
- En el suministro de materias primas y/o auxiliares, así como de productos o equipos que puedan ocasionar incidencias ambientales, la empresa subcontratada informará al personal de GIS sobre la peligrosidad del producto/equipo, y de común acuerdo, se tomarán medidas de seguridad pertinentes para evitar vertidos o impactos incontrolados.
- Está terminantemente prohibido el vertido de cualquier sustancia a los lavabos o servicios o al alcantarillado.
- Las eventuales labores de limpieza que pudieran derivarse de la actividad de la subcontrata se comunicará urgentemente con personal de GIS para seguir las indicaciones de actuación en caso de accidente. A modo de ejemplo: en caso de vertido accidental o en la generación de un residuo no contemplado en la gestión de residuos de GIS.
- Los vehículos y maquinaria que hayan de ser utilizados dentro de las instalaciones se encontrarán en buenas condiciones de mantenimiento, sobre todo en lo que respecta a la emisión de ruidos, gases y sin derrames ni fugas de aceites u otros productos.
- Los posibles daños en materia de suelos, aguas, emisiones o impactos sobre el medio ambiente derivados de la negligencia de la actividad de la subcontrata deberán ser subsanados y reparados antes de dar por finalizado el contrato o servicio prestado.

Palacio de Congresos de Toledo "El Greco"

Ficha de actuación ante una emergencia para el personal externo o de visitas

Fecha
05/2013

Versión
1.0

Detección de una situación de emergencia:

1. Mantenga la calma
2. Avise a cualquier miembro del personal del edificio
3. Indique y explique qué pasa
4. Haga sonar el pulsador de alarma si lo cree necesario
5. Aléjese de la zona de riesgo, cierre puertas y ventanas
6. Siga las indicaciones del personal de emergencia o del personal del centro

Normas de seguridad básicas:

- ✓ Cerrar puertas y ventanas retarda la propagación de los incendios. Procure hacerlo siempre que sea posible.
- ✓ Si hay humo, evite respirarlo directamente. Desplácese lo más agachado posible hasta la salida.
- ✓ Si encuentra una puerta que está muy caliente NO la abra, busque una salida alternativa.
- ✓ En la evacuación no vuelva nunca atrás ni circule en sentido contrario.
- ✓ No utilice los ascensores.
- ✓ Si hay fuego o hay mucho humo, no pase; cierre las puertas y dé signos de su presencia por los medios que tenga a su alcance (ventanas, teléfono, etc.).

Si escucha la sirena de alarma siga las siguientes instrucciones para la evacuación del edificio:

1. Detenga la actividad que esté realizando, de forma segura.
2. Salga de la planta que se encuentra sin correr, siguiendo la señalización de emergencia y las indicaciones del equipo de evacuación.
3. Diríjase al Punto de Reunión que le indiquen y espere las indicaciones de los responsables de la emergencia. (Hay 3 puntos de reunión fijados)

Punto de Reunión nº1
Entrada aparcamiento plantas inferiores
Palacio de Congresos
C/ Gerardo Lobo



Punto de Reunión nº2
Acceso Principal Palacio de Congresos
C/ Venancio González



Punto de Reunión nº3
Acceso a planta superior Palacio de
Congresos
Paseo del Miradero (al lado del bar)

