



GLOBAL DISASTER SOLUTIONS



PREPARACIÓN PARA HURACANES

GUÍA PARA PROPIEDADES COMERCIALES

CottonGDS.com

877.900.8030

LISTA DE PREPARACIÓN DE HURACANES

Cotton Global Disaster Solutions entiende que cualquier interrupción a sus operaciones afecta a todos los aspectos del negocio, incluyendo los ingresos y la reputación. Mientras no hay forma de garantizar que su empresa no será afectada, la preparación podría disminuir el impacto de una tormenta tropical o un huracán, y podría acelerar la recuperación de su negocio.

Para asistir a sus equipos en la planificación y los preparativos, los expertos en la recuperación de desastres de Cotton han preparado la siguiente lista. Si tiene alguna pregunta o quisiera apartar una consulta, comuníquese con nuestra línea directa de 24 horas al día y un representante responderá inmediatamente - 877.900.8030

PLANIFICACIÓN PRE-TORMENTA

Establezca un plan de emergencia y revíselo durante todo el año.

Designa un Equipo de Respuesta a Emergencias (ERE).

Inspeccione y reponga los suministros de emergencia.

Actualice la lista de contactos de emergencia, que incluye proveedores importantes y autoridades locales.

Establezca protocolos de comunicación.

Mantenga una lista actualizada de todo el personal del edificio que incluye su nombre completo, números de teléfono y secuencia de llamada asignada.

Confirme los procedimientos de evacuación y planifique contabilizar al personal después de una evacuación.

Completar mantenimiento preventivo básico.

Consulte el servicio meteorológico nacional para información diaria sobre huracanes hasta el final de noviembre.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Remueva los árboles grandes que podrían dañar sus edificios y líneas eléctricas o de comunicación si abatido por fuertes vientos.

Asegure o retire los muebles, letreros, escombros sueltos y equipos que podrían volar y dañar sus instalaciones.

Pruébe el sistema de alarma contra incendios y el detector de monóxido de carbono.

Pruébe los generadores de emergencia y asegúrese de tener suficiente combustible.

Examine si las bombas de sumidero están funcionando correctamente.

Mueva los bidones de líquidos inflamables a un área segura que no sea su edificio principal.

Limpiar canalones y bajantes.

Retire los escombros que rodean los desagües pluviales y cuencas de captura.

Inspeccione el techo y repare cualquier daño, especialmente a lo largo del tapajuntas de techo.

Para equipos de exterior que no se pueden mover en el interior, asegúrese de que estén debidamente anclados y cubiertos con lonas o fundas impermeables.

POTENCIAL DE TORMENTA TROPICAL O HURACÁN IDENTIFICADO

Revise los planes de acción de emergencia con todos sus empleados.

Contacte a Cotton GDS para iniciar la notificación de necesidades potenciales de pre-tormenta.

Documentar las intenciones de todos los miembros del personal en el caso de una evacuación.

Asegúrese de que registros importantes, dinero en efectivo, otros documentos valiosos y equipo de oficina estén seguros y protegidos.

Asegúrese de que todo el personal obtenga entrenamiento adecuado en seguridad.

Confirme que los tanques de combustible de los generadores de electricidad estén llenos y ejecute una prueba en el sitio.

TORMENTA TROPICAL O HURACÁN ES INMINENTE

Involucre a Cotton GDS para confirmar las posibles necesidades.

Confirme las rutas de evacuación y el plan de cada empleado.

Revise y distribuya las listas de contactos de emergencia.

Verifique que todos los suministros de emergencia estén listos.

Llene vehículos personales y de la empresa con gasolina.

Verifique el plan de retorno posterior a la tormenta con el personal.

Se debe designar previamente un puesto de mando temporal y un lugar de reunión.

Reúna las llaves esenciales, como las de la oficina, las llaves de los bomberos para los ascensores, el taller de mantenimiento, la llave del edificio, etc., y guárdelas en una bolsa zip-lock etiquetada para cada edificio. Deje las llaves en un lugar seguro previamente designado.

Haga una copia de seguridad de todas las computadoras.

Tome fotografías o video de su establecimiento comercial (interior y exterior), de todos ángulos.

Reúna las pólizas de seguro y los registros financieros necesarios para agilizar la liquidación rápida de reclamaciones, empaque en un contenedor impermeable.

Realice una revisión final de la propiedad para detectar posibles elementos sueltos u otras necesidades.

EXTERIOR DEL EDIFICIO

Limpiar desagües, canaletas y bajantes de los edificios.

Retire las antenas u objetos sueltos del techo.

Traiga estantes de exhibición y otros objetos que generalmente se dejan afuera.

Asegure todos los objetos sueltos, como botes de basura, que puedan causar daños durante vientos fuertes.

Retire los letreros exteriores, especialmente los que giran o son portátiles.

Si el edificio tiene una fachada exterior de vidrio, despeje esa sección del edificio tanto como sea posible y use contraventanas o tablas para proteger el vidrio. Si no tiene contraventanas o tablas, se puede usar cinta adhesiva o enmascaramiento fuerte. Pegue con cinta en forma de "X" en el interior del vidrio para disminuir el rompimiento.

INTERIOR DEL EDIFICIO

Mueva los bienes, equipos o muebles lejos de las ventanas y claraboyas para evitar daños por agua.

Limpie todos los escritorios y mesas con objetos pequeños sueltos.

Coloque todos los cuadros, placas, libros, plantas colgantes, papeles y otros elementos que no estén bien asegurados en una caja, cajón de escritorio o gabinete de almacenamiento.

Reubique archivos, cajas, computadoras, máquinas de oficina y otros equipos en la parte más interna del edificio o en un lugar más seguro.

No deje cajas o equipos en la planta baja; elévelos colocando los artículos sobre escritorios o mesas.

Retire el contenido de los cajones del gabinete de archivo inferior en la planta baja y asegúrelo en otro lugar.

Si el tiempo lo permite, haga un inventario de todos los artículos movidos para facilitar el desembalaje después de la tormenta.

Desconecte todos los aparatos y equipos eléctricos, menos los de refrigeración.

Apague el gas para minimizar el potencial de pérdida por incendio.

Cubra mercadería, máquinas de oficina, equipo especializado, archivadores, fotocopiadoras, terminales de computadora, etc. con lonas o láminas de plástico y asegúrelas con cinta adhesiva resistente.

Cierre todas las ventanas y saque las persianas o cortinas.

Apague la electricidad a excepción de la refrigeración en la caja de energía y cierre todas las puertas cuando salga.

Antes de salir de la propiedad, vuelva a examinar la seguridad de los objetos exteriores.

Si tiene equipos que podrían ser útiles después de la tormenta (por ejemplo, montacargas, apiladores, tractores, montacargas, etc.), notifique a los oficiales locales de manejo de emergencias.

DURANTE LA TORMENTA

SI HA EVACUADO

Actualice al personal apropiado sobre su estado y ubicación cada 12 horas.

Regrese al sitio solo cuando se le comunique que está permitido por las autoridades locales.

SI NO HA EVACUADO

Permanezca en una habitación interior, preferiblemente en el centro del edificio, lejos de las ventanas.

Si es posible, continúe comunicándose y actualizando al personal apropiado sobre su estado y ubicación actual.

Siga las recomendaciones de las autoridades locales.

Permanezca adentro hasta que pase la tormenta.

DESPUÉS DE LA TORMENTA

SI HA EVACUADO

No regrese a la propiedad hasta que haya recibido la confirmación de las autoridades de que es seguro hacerlo.

SI NO HA EVACUADO

Continúe comunicando su condición y ubicación, también cualquier actualización sobre la condición de servicios públicos y cualquier problema conocido del edificio.

Si hay agua estancada en su propiedad, no entre. Las aguas estancadas pueden estar contaminadas con aguas residuales o materiales peligrosos.

No intente entrar a ninguna instalación dañada.

Siempre asuma que cualquier cable eléctrico caído está activo y tiene riesgo de electrocución.

