



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EVENTOS DE LA UNIÓN LOCAL

NOTA: Esta no es una lista exhaustiva. Los elementos enumerados se basan en eventos pasados y solo deben considerarse como consejos.

HORIZONTE DE EVENTOS

- ☐ Mueva todos los muebles de exterior a la oficina
- ☐ Determine de qué manera todos los oficiales y el personal evacuarán y dónde se quedarán
- ☐ Notifique a la Oficina General Internacional por correo electrónico el plan de evacuación y la información de contacto de emergencia para los oficiales y el personal
- ☐ Haga una copia de seguridad de los datos del servidor en una copia de seguridad fuera del sitio
- ☐ Haga una copia de seguridad de todas las computadoras de la oficina
- ☐ Distribuya las listas de miembros (copia impresa y electrónica) a los oficiales
- ☐ Actualice la página de inicio del sitio web con información de contacto de emergencia de evacuación y oficiales/personal
- ☐ Apague todos los aparatos electrónicos
- ☐ Prepare los archivos y las computadoras para ser evacuados
- ☐ CAJA DE ARCHIVOS DE EVACUACIÓN DEL SECRETARIO-TESORERO con:
 - ☐ **Caja naranja con boletas de depósito, sello de depósito, libro de recibos (de la caja fuerte)**
 - ☐ **Caja naranja con tarjetas de membresía, sellos y sello (de la caja fuerte)**
 - ☐ Archivo de cheques en blanco (carpeta amarilla del cajón superior de Operaciones Actuales y caja fuerte)
 - ☐ Archivo de cuenta de inversión (carpeta amarilla del cajón superior de Operaciones Actuales)
 - ☐ Archivos de seguros (carpeta negra detrás de las carpetas amarillas del cajón superior de Operaciones Actuales)
 - Compensación de trabajadores
 - Contenido
 - Vinculación
 - Exceso de fianza
 - Responsabilidad del sindicato

- Responsabilidad de Cyder
- Viento/Granizo
- ☐ Caja de dinero en efectivo
- ☐ Libro de actas
- ☐ Libro de actas de la corporación constructora (si corresponde)

POST-EVENTO

- ☐ Tenga una reunión de oficiales por zoom, mensaje de texto o teléfono para dividir la lista de contactos
- ☐ Haga que los oficiales ENVÍEN MENSAJES DE TEXTO a los miembros en sus listas para averiguar:
- ☐ ¿Están bien y seguros?
- ☐ ¿Tienen:
 - ☐ Poder
 - ☐ Teléfono/internet
 - ☐ Agua potable
- ☐ ¿Cuál es el alcance de los daños a su propiedad?
- ☐ Cuáles son sus necesidades inmediatas (lonas, remoción de árboles de la casa, comida, etc.)
- ☐ ¿Pueden evacuar dónde están si es necesario?
- ☐ Actualice a la Oficina General con el estado de la Local