



MUSA

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Museo de Arte (MUSA)

Manual Para el Manejo de Emergencias

Zorali De Feria
Directora

Julio 2014

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Emergency Plan (General - English version) | 2 |
| Aviso de Huracán - Edificio MuSA | 11 |
| Obras en préstamo en dependencias del Recinto | 13 |
| Información general sobre huracanes | 14 |
| Anejo 1: Flujograma | 16 |
| Anejo 2: Información de contacto | 17 |
| Anejo 3: Lista de obras (prioridad) | 18 |
| Anejo 4: Equipo y materiales necesarios | 19 |
| Anejo 5: Accident Report (Inglés) | 20 |

EMERGENCY PLAN

1.0 GENERAL CONSIDERATIONS

1.1 Definition of Emergency

An emergency is an event such as, but not limited to, fire, smoke, flooding, power failure, and explosion which places people or property in jeopardy and therefore either requires their relocation from either the Museum or the Administration Building or their evacuation from either building.

1.2 Responsibility

The management of the Museum has designated the _____ and in his absence, the _____, as the person responsible for determining if and when a condition exists which requires implementation of emergency procedures and what specific steps need to be taken in any given situation to protect life and property.

All employees are expected to comply with emergency instructions issued by the _____ and that those persons called upon to assist in the execution of emergency procedures will do so expeditiously.

1.3 Information to Public or Media

All requests for information regarding an emergency will be directed to the UPRM Press Office, and according to his instructions to the Director of Public Relations.

1.4 Reporting an Emergency Condition

Museum staff detecting any unusual or dangerous condition should telephone the _____ (ex. ____), or _____ (ex. ____), or the Human Resources person (ex. ____). If none of the above personnel can be contacted, notify the appropriate authority as noted below:

Fire, police, or emergency medical services: dial 911

1.5 Emergency Alert Signal

1.5.1 Museum Building. If a condition requires emergency procedures to be implemented, the fire bell will be activated in the Museum building.

1.5.2. Administration Building. If a condition requires emergency procedures to be implemented, an alert will be broadcast verbally by staff fire wardens.

1.6 Emergency Management Center (EMC)

When conditions require, an Emergency Management Center (EMC) will be established at the Information desk in the Lobby of the Museum. The _____,

and his in his absence, the _____, will direct and coordinate efforts to protect life and property including the containment or elimination of the emergency condition and requesting the assistance of fire fighters or police as required.

In the event the Information desk in Lobby is inaccessible due to the emergency condition, the EMC will be established in the _____ building.

Upon being notified of an emergency condition, the Museum Director, Registrar, and any other designated staff will meet at the EMC.

2.0. Duties and Responsibilities

2.1 The _____, and in his absence, the _____ person, will assume overall responsibility for the protection of life and property and handle the following:

1. Identify the specific nature of an emergency, including:
 - location and cause
 - whether condition can be addressed without having to alarm staff visitors
 - extent of risk to life and property
 - need to relocate or evacuate people and art
 - need for outside assistance
 - issue appropriate instructions to be conveyed to guards and involved staff
2. Keep the Museum Director informed of developments.
3. Dispatch the Emergency Team to assess the emergency and recommend specific actions to be taken.
4. Issue instructions concerning the safe relocation or evacuation of people and art security guards and curatorial staff.

2.2 _____ will report to the _____ and assist in coordinating the emergency response by:

1. Securing two walkie-talkies and bringing same to the EMC.
2. Issue instructions for a safe shut-down of plant facilities, including shutdown of ventilation systems, and closing of internal doors to prevent spread of smoke.
3. Assist outside agencies, i.e., fire department or police, in those matters concerning the physical plant.

2.3 **The Emergency Team for the Museum Building** will consist of the Registrar, Registrar's Assistant, Assistant Superintendent, and all security guards.

2.4 will consist of the _____, _____, _____, and Controller.

Both Emergency Teams will responsible for:

1. Assisting in the evacuation of people from the immediate area.
2. Rendering assistance to the elderly, disabled, or injured.
3. Remove or protect art from danger.

4. Operate fire extinguishers as needed.
5. Close any windows and doors to limit/confine the spread of fire and smoke.
6. In the event of flooding or leaks, divert water away from art or apply protective covering.
7. Cooperate with and follow the instructions of the Security Supervisor to correct conditions.
8. Keep the EMC informed of developments throughout the assignments.
9. Respond to any additional assignments as directed.

2.5 **Museum Security Guards** will do the following:

1. Guards will be thoroughly familiar with the location and use of fire alarm boxes, fire exits, and fire extinguishers as well as the procedures established in the event of a fire or emergency evacuation as outlined in the Museum Handbook for Security Manual.
2. If an emergency should occur on the guard's post, the guard should immediately notify the _____ or _____. If there is a fire and alarm has not rung, immediately pull the manual fire alarm in the box in your area.
3. In case of fire, first call for help as noted above then take the necessary steps to control or extinguish it.
4. Know the location of all exits in your area. If the exit to which you are directing people is unusable, direct them to an alternate exit. If heat or smoke conditions are heavy, get low and stay as close to the floor as possible, but keep moving toward and exit.
5. Direct staff and visitors to the assigned exits in a calm and precise manner.
6. Cooperate with the Emergency Team and follow their instructions.
7. Direct all persons to exit stairways.
8. If the alarm rings during your break, report immediately to the EMC in Lobby.
9. Be on the alert and guard against re-entry by unauthorized persons and the possible theft of property or art.

2.6 **Department Heads** or their designees will be responsible for the following:

1. Upon hearing the fire bell, assemble and account for your staff and any visitors.
2. Comply with instructions received from the Security Supervisor or Emergency Team.
3. Secure all art and other valuable within your area of responsibility.
4. Shut off all power or heat-producing equipment, such as heaters, fans, radios, etc.; DO NOT TURN OFF ELECTRIC LIGHTING.
5. Close off and lock all doors, desks, safes, before leaving your area.
6. Check bathrooms and alert occupants.
7. **Please, do not use your telephone. All information and instructions will be conveyed to you. ?????**
8. Department Heads will lead their staff through and go out of the ground floor exits or through fire escapes. Both the Senate and the museum staff will assemble in the **front lawn** of the building.
9. Departments Heads or designees will report to the **Controller???** and account for their personnel. A member of the Emergency Team will act as radio liaison with the EMC. When all departments have exited the building and have been accounted for, the “all clear” signal will be given by the **Security Supervisor???** and all staff may return to normal activities.

2.7 **The Registrar and other museum staff** given permission to stay in the Museum Building by the Museum Director, will direct activities related to:

1. The removal and protection of undamaged objects to secure parts of the building.
2. If no part of the building can be secured, protect damaged and undamaged objects alike, in situ, with whatever materials are appropriate or available.

Also see section 4.0, “Procedures Regarding the Treatment of Art Objects and Archives.”

2.8 **The Administrative Assistants** given permission to stay in the building by the Museum Director, will direct activities related to:

1. The removal and protection of undamaged archives of significance to secure parts of the building.
2. If no part of the building can be secured, protect damaged and undamaged archives alike, in situ, with whatever materials are appropriate or available.

3.0 GENERAL FIRE SAFETY

3.1 PLAN FOR FIRE BEFORE A FIRE OCCURS

1. Know the location of fire exits in your working area.
2. In the event of a fire, you will be alerted by the ringing of the fire bell, followed by announcements by Emergency Team members.
3. Know how to active the fire alarm.
4. Report any fire to the _____ or _____.
5. Keep calm, do not panic. Walk; do not run, to the nearest fire exit.
6. Know your building and develop alternative routes to fire exits in case of emergency.

3.2 IF YOU DISCOVER A FIRE, SOUND THE ALARM AND EXIT!

1. Sound the fire alarm, no matter how small the fire seems to be.
2. Close all doors behind you, especially a door to a burning room. Do not open windows where a fire is located.
3. Proceed directly to the exit and stairway.
4. Go quickly and calmly to the ground floor and exit immediately.
5. In all instances, follow the direction of fire and Emergency Team personnel.

3.3 STAY CALM IF YOUR EXIT IS BLOCKED BY SMOKE

1. Crawl low on the floor when encountering smoke conditions. Remember smoke rises.
2. Before opening door to another room, feel door for heat. If it is excessively hot, **do not open the door.**
3. If trapped in a room, close all doors between you and the smoke. Seal all cracks around doors and vents.
4. If possible, open the windows slightly at the top and bottom to let fresh air enter.
5. Signal at the window to rescuers. If there is a phone in the room, call the **Emergency Management Center** at extension _____ with your exact location.

3.4 PREVENT FIRES FROM STARTING WITH THESE FIRE SAFETY PRECAUTIONS

1. Do not smoke in unauthorized areas.
2. Investigate electrical equipment that is not working properly or smells strange.
3. If you must use an extension cord, plug only one appliance into it. Unplug extension cords when not in use.
4. Keep heat producing devices away from things that will burn.
5. Make sure all appliances are turned off when leaving the building.
6. Keep all aisles, hallways, and exit doors clear at all times.

4.0 PROCEDURES REGARDING THE TREATMENT OF ART OBJECTS AND ARCHIVES

4.1 GALLERY ACCIDENTS

As a general rule, works of art **should not** be touched by non curatorial/registration staff unless intervention is absolutely necessary. A damaged object can be further damaged if not handled properly.

If you discover a damaged object:

1. Contact the Registration/Curatorial department during business hours; if an incident has taken place on a weekend, contact the Registrar or Director (see section 7.0, "Recall List").
2. The Registrar will record condition of the object and the circumstances of the damage and determine the course of action.

In the event no registration/curatorial staff is available:

1. Use common sense: if no registration/curatorial staff is available and the damaged or endangered art is vulnerable to further damage, the object should be moved with the utmost care to a secure temporary storage area.

4.2 **EMERGENCY CONDITIONS**

If an emergency condition has been declared, the Registrar or designated curatorial staff member will lead the effort to protect and salvage art objects.

If part of the building is secure, the Registrar will:

1. Assemble undamaged objects in the secure zone and try to maintain stable conditions.
2. Use available materials to protect the area, especially from water.

If no part of the building is secure, the Registrar will:

1. Protect damaged and undamaged objects alike, in situ, with whatever materials are available (e.g., towels, plastic sheets, pallets, etc. located on storage) until secure space can be identified.
2. Subsequently, move the collection as soon as possible, giving priority to undamaged objects.
 - a. in a secure space, segregate damaged objects (especially those which are wet) from undamaged objects;
 - b. keep the status of undamaged objects as nearly as possible in their current condition (if dry, keep them dry; if wet, let objects remain wet).
3. In the aftermath of a shock to the building where objects have been damaged, but where no further hazards are posed, objects should remain untouched until the scene has been photographed and specialists summoned.

4.3 EMERGENCY FIRST-AID FOR OBJECTS

Emergency repair or first-aid of objects will be applied only by the Registrar's office staff. The Registrar will lead the effort to:

1. Contact specialists and conservators immediately.
2. Assess and document the site and objects when the situation is stabilized.
3. Classify objects and damage:
 - a. Which objects are in imminent danger if moved? If not moved?
 - b. Determine if special equipment or materials are necessary to relocate objects.
4. Control wet object damage:
 - a. **Paper** – remove from housing if possible, and blot; books and bound objects require freezing and special treatment; do not try to open or treat their condition without consulting a conservator.
 - b. **Paintings** – keep in frames and lay flat; face side up.
 - c. **Metal, ceramics, glass, and inorganic objects** – air dry, or apply fan or warm air blower.
 - d. **Textiles** – bag and store in cool, dry location; periodically examine for mold growth.
5. Document broken objects as well as possible before moving and subsequently tag and pad fragments prior to moving.
6. Insure that charred or smoke-damaged objects are not handled unless absolutely necessary.
7. Manage post-emergency activities, e.g., directing staff labor, consultation with specialists and insurance appraisers, and determining short-term and long-term collection needs.

Annex 5: Accident Report Form

AVISO DE HURACÁN- EDIFICIO MUSA

| Referencia | Descripción | Responsable |
|-------------------|---|--|
| 1 | Se emite a la comunidad universitaria aviso fenómeno atmosférico. (Nota: Para obras de arte, Cuando los vientos de la tormenta alcancen las 60 m/h iniciar el flujo grama (Anejo 1) notificando al Registrador/a, o en su ausencia a la Directora. (Anejo 2). La página oficial para monitorear tormentas/huracanes será _____. | Rectoría |
| 2 | Una vez activado el plan de emergencia el personal de MuSA queda “on-call” antes, durante y después de la emergencia y se cierra el museo al público. _____ será la emisora oficial para obtener información actualizada. | Registro de Colecciones, Seguridad y Planta Física |
| 3 | Convocar reunión inmediata con personal de Planta Física para ultimar detalles de movimiento de obras: subdivisión del personal en 3 equipos de trabajo y traslado herramientas, cámaras y equipo. | Registro de Colecciones |
| 4 | Se comienzan a mover obras de arte a un área totalmente cerrada (por designar) dentro del edificio de MuSA y Depósito de obras (Almacén). Especial atención a: <ul style="list-style-type: none"> – Obras localizadas cerca de cristales o tragaluces (sin tormenteras) a un área totalmente cerrada (por designar). –Las que se encuentren en paredes donde pudiese haber filtraciones. –Todas las obras deberán ser elevadas del piso un mínimo de 5” para disminuir posibilidad de daño en caso de inundaciones. –Las esculturas ubicadas en jardines deberán amarrarse mínimo 24 horas antes de que se espere la tormenta (en el mismo jardín) –Las esculturas deben ser colocadas contra la pared, fuera de las puertas de acceso y cristales al exterior. Nunca en el centro del espacio. | Registro de Colecciones y Planta Física |
| 5 | Colocar tormenteras y limpieza de predios | Planta Física |
| Cambios | Aprobado por | Iniciales |
| | | zfa |
| | | Fecha aprobación |
| | | Pendiente |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | <p>Otros puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la tormenta se esperase durante el fin de semana, antes del personal abandonar El Recinto el viernes debe haberse ejecutado los pasos anteriores. ○ Antes de mover obras en elevador de carga, planta física debe asegurarse que no hay filtraciones en éste y que se encuentra limpio y libre de obstáculos. | |
| 7 | <p>Para propósitos de organización se crearán 3 grupos de trabajo para el movimiento de las obras: 2 para MUSA y el Depósito y un tercero para dar apoyo a las obras que se encuentran prestadas en las dependencias del Recinto. Sin embargo, estos equipos podrán ser modificados al momento de activar el plan considerando tiempo y personal disponible.</p> | <p>Registro de Colecciones, Planta Física</p> |
| 8 | <p>Al momento de una emergencia la localización de todas las obras debe ser evaluada. Sin embargo, de acuerdo al tiempo disponible y tipo de emergencia se le deberá dar prioridad a las obras especificadas en el Anejo 3.</p> | <p>Registro de Colecciones Colecciones</p> |

Notas:

- Aunque en teoría se supone que todas las obras que corran peligro sean movidas al Depósito de MUSA (Almacén), habrá que tener presente que el techo de estas facilidades es zinc y no cumple con los estándares para huracanes. El área donde se pongan a salvo las colecciones debería ser una totalmente en concreto y contar con planta eléctrica de tal forma que no sea vea interrumpido el aire acondicionado cuando no se cuente con energía eléctrica.

| | | | |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
| | | zfa | Pendiente |

OBRAS EN PRÉSTAMO EN DEPENDENCIAS DEL RECINTO

| Referencia | Descripción | Responsable |
|-------------------|--|--|
| 1 | Notifica que se activa el plan de emergencia | Rectoría |
| 2 | Convocar reunión con personal de Planta Física para ultimar detalles de movimiento de obras: subdivisión del personal en 3 equipos de trabajo (MUSA, Almacén de obras y Dependencias del Recinto) y traslado herramientas, cámaras y equipo. | Registro de Colecciones |
| 3 | Gestión de herramientas, cámaras y equipos necesarios para el manejo de las colecciones para cada equipo de trabajo. | Registro de Colecciones |
| 4 | Personal de Musa (1 persona) visitará cada oficina con personal de Planta Física para proteger obras. | Registro de Colecciones, Seguridad y Planta Física |
| 5 | Si el fenómeno atmosférico no permitiese al personal de Musa y Planta Física llegar a tiempo, cada oficina deberá al menos: <ul style="list-style-type: none"> –Mover obras a un área preferiblemente sin ventanas. Ej. Obras localizadas cerca de cristales o tragaluces (sin tormenteras) –Mover obras que se encuentren en paredes donde pudiese haber filtraciones. –Todas las obras deberán ser elevadas del piso un mínimo de 5” para disminuir posibilidad de daño en caso de inundaciones. – Las esculturas deben ser colocadas contra la pared, fuera de las puertas de acceso y cristales al exterior. Nunca en el centro del espacio. | Personal administrativo Nota: Registro de Colecciones ofrecerá adiestramiento a personal de oficinas sobre el manejo y fotos. |
| 6 | Tan pronto el personal entre nuevamente en funciones luego del fenómeno atmosférico se pasará nuevamente por las oficinas para verificar la condición de las obras. | Registro de Colecciones |

Notas:

- Para que este plan pueda ejecutarse en excelencia MuSA ofrecerá un adiestramiento de manejo de obras a un grupo de empleados de Planta Física que serán los encargados de dar apoyo al momento de una emergencia.
- En el caso de pinturas y obra sobre papel, MuSA distribuirá a cada oficina el material que se necesitará para proteger las obras en caso de una emergencia. El material deberá ser guardado en cada oficina para el momento en que se necesite.
- El Departamento de Registro de Colecciones de MuSA, en colaboración con Planta Física diseñará una ruta de las dependencias que cuentan con obras y cuál será el orden a visitarse.
- Cada jefe de área será responsable de no abandonar la oficina hasta que las obras hayan sido protegidas.
- Para propósitos de seguro, cada obra en las oficinas será retratada antes de ser embalada.

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|----------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| | | zfa | Pendiente |

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE HURACANES

Un huracán es un tipo de ciclón tropical, el término genérico para un sistema de baja presión que generalmente se forma en los trópicos. Los ingredientes para un huracán incluyen un disturbio atmosférico preexistente, océanos tropicales tibios, humedad y vientos relativamente ligeros en lo alto. Un ciclón típico está acompañado de tormentas eléctricas y, en el Hemisferio Norte, una circulación hacia la izquierda de los vientos cerca de la superficie de la tierra. Los ciclones tropicales están clasificados de la forma siguiente:

Depresión tropical: Un sistema organizado de nubes y tormentas eléctricas con una circulación definida en la superficie y vientos sostenidos máximos de 38 MPH (33 nudos) o menos. Los vientos sostenidos se definen como viento promedio de un minuto medido en aproximadamente 33 pies (10 metros) sobre la superficie.

Tormenta tropical: Un sistema organizado de fuertes tormentas eléctricas con una circulación definida en la superficie y vientos sostenidos máximos de 39 a 73 MPH (34 a 63 nudos).

Huracán: Un sistema tropical atmosférico intenso de fuertes tormentas eléctricas con una circulación en la superficie bien definida y vientos sostenidos máximos de 74 MPH (64 nudos) o más altos.

El poder de los huracanes se mide en la escala Saffir-Simpson, que está estructurada en un rango de 1 a 5 para estimar los daños potenciales a la propiedad e inundaciones producidas cuando un huracán llega a tierra.

Categoría 1

Vientos de 74 a 95 millas por hora. La marea sube entre 4 y 5 pies sobre lo normal. No se produce un daño significativo en los edificios o construcciones, pero puede dañar casas rodantes, arbustos, árboles, y señales de tránsito débiles. Ocurren algunas inundaciones en caminos costeros.

Categoría 2

Vientos de 96 a 110 millas por hora. La marea sube entre 6 y 8 pies sobre lo normal. Se dañan algunos techos, puertas y ventanas de edificios y construcciones; los arbustos y árboles sufren un considerable daño, incluso algunos árboles pueden caer. Daño considerable a casas rodantes, muelles y señales de tránsito débiles. Unas dos o cuatro horas antes de la llegada del ojo del huracán se han inundado las rutas costeras y las de evacuación que están a baja altura. Algunas embarcaciones pequeñas en lugares de anclaje desprotegido rompen los postes de amarre.

Categoría 3

Vientos entre 111-130 millas por hora. La marea sube entre 9 y 12 pies sobre el nivel normal. Las estructuras pequeñas son destruidas por inundaciones costeras, las estructuras más grandes son destruidas por el embate de las olas y por escombros flotantes. Los árboles y arbustos son estropeados, pierden el follaje por la fuerza del viento y algunos grandes caen. Las casas rodantes son destruidas. Las rutas de evacuación que se encuentran a baja altura tienen que ser cortadas entre 3 y 5 horas antes de la llegada del ojo del huracán por el alto nivel de agua en ellas. Las inundaciones cerca de la costa destruyen estructuras menores. El terreno que está a menos de cinco pies sobre el nivel del mar y ocho millas tierra adentro (incluso más) podría ser inundado. Puede ser necesaria la evacuación de personas que habitan casas que están a un bajo nivel sobre el mar, incluso a varias

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| | | zfa | Pendiente |

cuadras de la línea costera.

Categoría 4

Vientos entre 131 y 155 millas por hora. El mar está sobre los 13 ó 18 pies de su nivel normal. Fallas más generalizadas en las paredes, y algunos techos de pequeñas residencias colapsan. Arbustos, árboles y todas las señales en la calle son derribadas. Destrucción total de casas rodantes. Daño extensivo a puertas y ventanas. Por los altos niveles de agua, las rutas de evacuación que están a baja altura deben ser cerradas con 3 a 5 horas de anticipación a la llegada del ojo del huracán. La planta baja de las estructuras ubicadas cerca de la orilla del mar sufren destrucción considerable. Terrenos que están a menos de 10 pies sobre el nivel del mar podrían ser inundados obligando a la evacuación masiva de áreas residenciales que se encuentran a seis millas al interior.

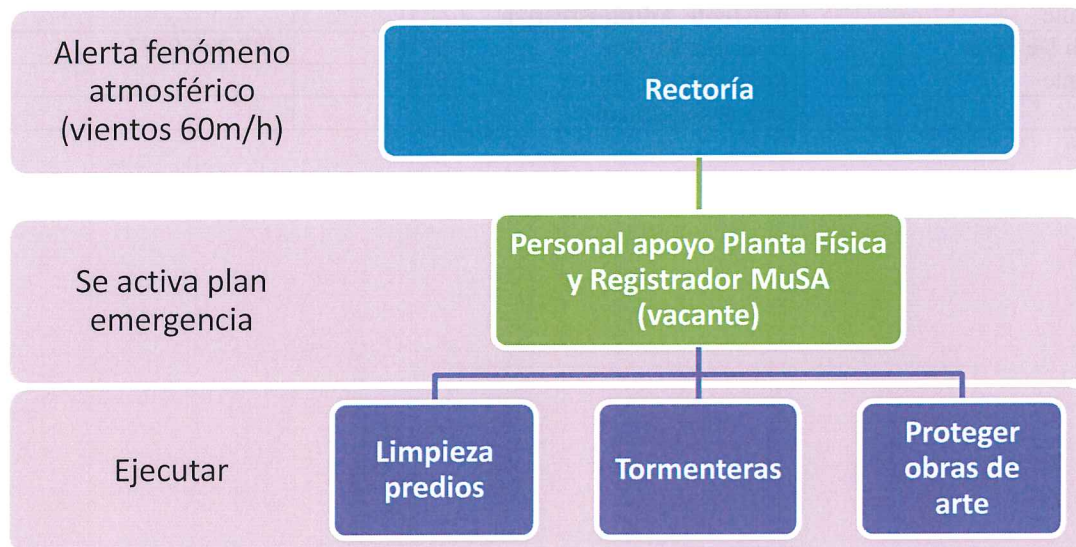
Categoría 5

Vientos superiores a las 155 millas. La marea supera los 18 pies sobre el nivel normal. Muchas residencias y edificios industriales sufren la falla completa de sus techos. Algunos edificios colapsan por completo. Todos los arbustos, árboles y señales de tránsito son derribados. Completa destrucción de casas rodantes. Severa y extensiva destrucción de puertas y ventanas. Las rutas de evacuación que están a baja altura son cortadas por los altos niveles de agua entre 3 y 5 horas antes de la llegada del centro del huracán. Serios daños a las plantas bajas de todas las estructuras ubicadas a menos de 15 pies sobre el nivel del mar y a unas 500 yardas de la línea de la costa. Podría ser necesaria la evacuación masiva de las áreas residenciales ubicadas en áreas a baja altura que se ubican entre las 5 y 10 millas de la línea de la costa.

Fuente: www.fema.gov y www.terra.com.pr

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| | | zfa | Pendiente |

ANEJO 1: FLUJOGRAMA



| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| | | zfa | Pendiente |

ANEJO 2: INFORMACIÓN DE CONTACTO

| Contacto | Posición | Extensiones | Celular |
|-----------------|---------------------------------|--------------------|----------------|
| Vacante | Asistente Administrativa | | |
| Zorali De Feria | Directora Museo | 5775 | 787-298-9287 |
| Vacante | Registrador/a Museo | 6335 | |
| | Jefe de Seguridad | | |

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|----------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| | | zfa | Pendiente |

ANEJO 3: LISTA DE OBRAS – PRIORIDAD

| Imagen | Ficha técnica | Localización |
|---------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|----------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| | | zfa | Pendiente |

ANEJO 4: EQUIPO Y MATERIALES NECESARIOS PARA MANEJO DE EMERGENCIA

- 1) Papel toalla (mínimo 20 rollos)
- 2) Toallas blancas grandes (mínimo 20)
- 3) “Squeegee” (mínimo 3 industriales)
- 4) Mapos (mínimo 2)
- 5) Baldes (mínimo 2)
- 6) Cámara fotográfica
- 7) Linternas y baterías (mínimo 4)
- 8) Mesas de trabajo rectangulares (mínimo 4)
- 9) Cinta adhesiva resistente al agua (paquete 20 rollos)
- 10) Colchas industriales (mínimo 10)
- 11) Caja herramientas
- 12) Papel “Glassine”
- 13) Plástico o papel burbuja
- 14) “Bulsters” de ethafoam (para levantar obras del piso cuando tengan que ser removidas de pared)
- 15) Tensores (para amarrar esculturas del Recinto ubicadas en el exterior)

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| | | zfa | Pendiente |

Accident Report

Date: _____ Day of week: _____ Time: _____

Location of accident: _____

Was the area in normal, well-lit, clean condition? Yes _____ No _____

If no, explain: _____

Name: _____

Address: _____

Sex: _____ Age: _____ Physical condition _____

Nature of apparent injury: _____

Witness:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Description of accident: _____

How did the person leave the Museum? _____

Remarks: _____

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| | | zfa | Pendiente |

Report Guard or Staff Member (Name)

Date

Report Guard or Staff Member (Signature)

Copy to: Museum Director

| Cambios | Aprobado por | Iniciales | Fecha aprobación |
|---------|--------------|-----------|------------------|
| | | zfa | Pendiente |