



SANTA ROSA FIRE DEPARTMENT
2373 Circadian Way
Santa Rosa, CA 95407
Phone (707)543-3500 Fax (707)543-3520
Email: cupa@srcity.org

DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN DE CERS

Usar este documento como una lista de verificación para asegurar toda la necesaria información. No proporcionar la información requerida dará como resultado su presentación de RCE se rechaza y una nueva presentación será necesarios.

ESTABLECER UNA CUENTA DE CERS:

1. Ir a <http://cers.calepa.ca.gov/>
2. Seleccione "Business Portal Sign In" bajo la dirección de *negocios*;
3. Seleccione "Create New Account" en la *nuevo a cer?* Partida;
4. Completar el formulario de inscripción del RCE para crear su cuenta y seleccione el icono de "Crear mi cuenta" en la esquina inferior derecha de la forma;
5. Llevarán a la página de *Estado de cuenta* con la notificación que la activación de la cuenta está pendiente;
6. En pocos minutos usted recibirá un correo electrónico (a la dirección de correo electrónico que proporcionó) desde el administrador de CERS que contienen las instrucciones a seguir para completar la activación de su cuenta de CERS;
7. Para verificar tu dirección de correo electrónico y complete esta solicitud de cuenta de CERS-Key, seleccione el primer enlace en el email del administrador de CERS para autorización y realización del proceso de activación de cuenta;
8. Llevarán a la página de *Estado de cuenta* con una notificación que se realice la activación de la cuenta. Ahora está autorizado para utilizar CERS y crear una cuenta para tu negocio;

CÓMO INICIAR SESIÓN EN CERS:

1. Ir a <http://cers.calepa.ca.gov/>;
2. Introduzca su dirección de correo electrónico de la cuenta de cer y la contraseña;
3. Llevarán a la página de cer *Negocios hogar* .

CREAR UNA NUEVA INSTALACIÓN:

1. Haga clic en "Add Facility";
2. Introduzca la dirección de instalación y haga clic en "Next";
3. Ingrese el *Nombre de centro de negocios* y haga clic en "Next";
4. Revisar su dirección y su número de identificación de CERS en cuenta y haga clic en "Next"

ACTIVIDADES EMPRESARIALES:

1. Responder a las preguntas de sí o no y cuando termine haga clic en "Save";
Nota: Si su establecimiento genera residuos peligrosos, se le pedirá proporcionar su identificación de la EPA #

EMPRESARIO / IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR:

1. Llenar todos los campos y haga clic en "Guardar" cuando completar. Usted *debe* suministrar un número de contacto de 24 horas para el administrador del sitio del propietario, operador local o se rechazará el envío. Un número de teléfono de negocio solo no es suficiente.

INVENTARIO DE MATERIALES PELIGROSOS:

1. Llevarán a la *preparar presentación página*. Haga clic en "Start" al lado de *Materiales peligrosos Inventario*

Nota: Debe introducir un registro de inventario separado para cada individual material peligroso y residuos peligrosos que manejan en sus instalaciones en una cantidad agregada sujeta a peligrosos Material Business Plan (HMBP) requisitos;

2. Haga clic en "Add Material";
Buscar por nombre químico o CAS # que se puede encontrar en la MSDS;
3. Elegir entre la opción más precisa en los resultados de la búsqueda;
Tienen MSDS de chemical disponible ya que contienen todos o la mayoría de la información necesaria.
La siguiente información es necesaria en esta pantalla:
 - a) incluir *Nombre de Material peligroso y Nombre común*;
 - b) incluyen CAS # (sólo pura química tendrá un CAS #, mezclas no lo harán); c) estado físico;
 - d) FED categorías de peligro (elija todas las que apliquen);
 - e) indicar/mezcla pura;
 - f) indicar Prop 65 Material (sólo tanques almacenamiento subterráneo).

• Haga clic en *Guardar* y continuar como se indica.

4. Incluyen la siguiente información en la pantalla:
 - a) días en el sitio generalmente es 365;
 - b) *cantidades diarias máximo y las cantidades diarias promedio*;
 - c) *Mayor volumen contenedor* indica el tamaño único contenedor más grande de cualquier 1 uno material;
 - d) si el material es un residuo, *Anual cantidad de residuos debe* ser proporcionado o se rechazará la presentación;

Nota: Si el producto químico se agrega al inventario es una pérdida, usted *debe* proporcionar la *cantidad de residuos anual*. Esto indica la cantidad total de residuos generados en un 1 año.

5. Cuando completa haga clic en "guardar y agregar otro material" hasta que finalice el inventario, luego seleccione "Save";
Si después de múltiples concluyentes te busca no puede encontrar un producto químico en la base de datos de CERS, puede agregarlo manualmente como sigue:

Proporcionar la información requerida en la página de propiedades físicas y químicas de identificación y haga clic en "guardar y agregar otro material" hasta que el inventario está

completo, luego elija "Save"; Revisar su lista de inventario y cuando esté completa, haga clic en "done".

MAPA DEL SITIO:

1. Completar un mapa del sitio detallado según las instrucciones y plantilla de aquí;
2. www.unidocs.org/hazmat/cers/un-020cersmap.doc
3. Escanear el mapa a un documento PDF y guardarlo en su computadora;
Subir PDF haciendo clic en "New" en el *Inventario de materiales peligrosos*;
4. Haga clic en "Save".

PLAN DE CONTINGENCIA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS:

1. Completar la respuesta de contingencia Plan de emergencia aquí;
<http://www.calepa.ca.gov/CUPA/Documents/eTemplates/Contingency.PDF> la plantilla también está en la página de Plan de respuesta/contingencia de emergencia en RCE. Puede completar en línea y guardar en su computadora o imprimirlo y llenar.
2. Analizar el plan completo de un documento PDF y guardarlo en su computadora;
3. Haga clic en "Start" al lado de *respuesta a emergencias y planes de formación*;
4. Subir el PDF haciendo clic en "New" junto a *Plan de contingencia de respuesta de emergencia*.

PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS:

1. Analizar o guardar Plan de formación de empleados de su negocio en un documento PDF;
2. Haga clic en "Start" al lado de *Plan de capacitación de empleados*;
3. Subir el PDF haciendo clic en "New" junto a *Plan de contingencia de respuesta de emergencia*.

Enviar:

1. Cuando se han completado las tres secciones y los botones de "Submit" se han vuelto verdes, haga clic en "Submit" y elegir todos los elementos que deba presentarse;
2. Cuando haya completado toda la información para su negocio y verificado para la exactitud, el Plan se enviará a Santa Rosa de fuego para la revisión;
3. Una vez que su envío ha sido revisado por la oficina de prevención de incendio de Santa Rosa, usted recibirá un correo electrónico verificando que se ha ya sea aceptado o rechazado. *Si tu presentación ha sido rechazado, significa que no se proporcionó la información necesaria.* Inicie sesión en su cuenta CERS y en la página Resumen de negocios habrá comentarios en cuanto a qué información adicional se requiere. Realizar los cambios o proporcionar la información adicional y vuelva a enviarlo usando el mismo proceso indicado;
4. Cuando se realizan cambios que requieren modificaciones al Plan de negocios existentes, la empresa debe revisar peligrosos materiales Plan a través de CERS dentro de 30 días del cambio.