

ARCHE HOTEL

OŻARÓW MAZOWIECKI

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ARCHE HOTEL OŻARÓW MAZOWIECKI

OGÓLNE O STANDARDACH

1. Na jakiej podstawie zostały przyjęte Standardy

Standardy Ochrony Małoletnich (dalej „Standardy”) zostały przyjęte na podstawie art. 22c ust. 3 i nast. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Gdzie obowiązują Standardy

Standardy obowiązują w ARCHE HOTEL POLONEZA (adres: Poloneza 85-87, 02-826 Warszawa) [dalej „Hotel”], który jest obiektem hotelowym prowadzonym przez ARCHE S.A. z siedzibą w Konstancinie Jeziornie, adres: 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 45A, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS 0000831001, NIP 821-16-39-335, BDO 000078804, Kapitał zakładowy: 2 982 300 zł.

3. Kogo obowiązują Standardy

Standardy obowiązują personel Hotelu, jak również rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych małoletnich, jak również inne osoby, które obowiązane są do ochrony małoletnich w związku z pobytem w Hotelu.

4. Co regulują Standardy

Standardy regulują w szczególności:

- 4.1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem Hotelu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 4.2. zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w Hotelu i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie;
- 4.3. zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu jest zagrożone;
- 4.4. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
- 4.5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Hotelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH CZĘŚĆ I BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A MAŁOLETNIM

ZASADY OGÓLNE

1. Zasady ogólne

Hotel prowadzi działalność z poszanowaniem praw człowieka, w szczególności praw małoletnich jako osób szczególnie wrażliwych na krzywdzenie. Dlatego też personel Hotelu traktuje małoletnich z należnym szacunkiem, poszanowaniem ich godności oraz potrzeb.

Personel Hotel działa na podstawie i w granicach obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej PRAWA, wewnątrzzakładowych aktów prawnych, jak również przedmiotowych Standardów.

2. Komunikowanie się z małoletnim

W komunikacji z małoletnimi personel Hotelu:

- 1.1. zwraca się z szacunkiem do małoletniego, kierując się cierpliwością;
- 1.2. słucha uważnie i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji małoletniego, w tym uwzględniając sytuację małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 1.3. uwzględniać prawo małoletniego do prywatności
- 1.4. nie krzyczy, nie upokarza, nie obraża, nie lekceważy, nie zawstydzają małoletniego lub w inny sposób nie narusza jego godności.

3. Zachowania niedozwolone

Wobec małoletnich zakazane są w szczególności następujące zachowania:

- 3.1. wszelkie zachowania, które zakazane są przepisami prawa, w tym przepisami prawa karnego;
- 3.2. ujawnianie wobec nieuprawnionych informacji dotyczących małoletnich, takich jak: wizerunek małoletniego, informacje o sytuacji rodzinnej, opiekuńczej i prawnej;
- 3.3. używanie wulgarного języka, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie do tematu seksualności małoletniego, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej, w tym zastraszanie, grożenie, przymuszanie;
- 3.4. utrwalanie w jakiegokolwiek formie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych, w tym filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu;
- 3.5. proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego;
- 3.6. nawiązywanie z małoletnim jakiegokolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, w tym czynienie komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym, jak również udostępnianie małoletnim w jakiegokolwiek formie treści erotycznych i pornograficznych;
- 3.7. stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie fizycznej czy psychicznej, w tym w szczególności: bicie, szturchanie, szarpanie, popychanie, naruszanie integralności cielesnej małoletniego;
- 3.8. dotykanie małoletniego w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Dobór personelu

4. 4.1. Wszystkie osoby pracujące z małoletnimi muszą być dla nich bezpieczne, co oznacza m.in., że ich historia zatrudnienia powinna wskazywać, że nie skrzywdziły w przeszłości małoletniego.
- 4.2. Każda osoba zatrudniana przez Hotel do prac związanych z edukacją, wypoczynkiem i opieką nad małoletnimi jest obowiązkowo sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie odbywa się poprzez wydruk wyników wyszukiwania osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym, który następnie wkładany jest do akt osobowych osoby sprawdzanej. Sprawdzenie należy powtarzać co roku. Zakres danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w Załączniku nr 1 do Standardów.
- 4.3. Personel zatrudniony do pracy z małoletnimi, w tym osoby, które mogą mieć potencjalny kontakt z małoletnimi powinny złożyć oświadczenie o braku karalności i o nietoczeniu się postępowań o czyny przeciwko małoletnim – Załącznik nr 2 do Standardów.

CZĘŚĆ II

IDENTYFIKACJI MAŁOLETNIEGO I JEGO RELACJI W STOSUNKU DO OSOBY DOROSŁEJ

5. Zasada ogólna

- 5.1. Jedną z form skutecznego zapobiegania krzywdzeniu małoletnich jest identyfikacja małoletniego przebywającego w obiekcie hotelowym i jego/jej relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie. Personel podejmuje wszelkie możliwe kroki zmierzające do przeprowadzenia

identyfikacji małoletniego i jego relacji z osobą dorosłą, z którą znajduje się w obiekcie.

5.2. Podczas rozmowy z osobą dorosłą należy zachować spokój, być uprzejmym i cierpliwym. Na początku rozmowy warto poinformować osobą dorosłą, że w Hotelu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich i w związku z tym personel może zadać dodatkowe pytania, w celu weryfikacji danych małoletniego. W razie potrzeby należy przywołać stosowne podstawy prawne, o których mowa jest na wstępie niniejszego dokumentu.

5.3. W celu dokonania identyfikacji małoletniego oraz ustalenia jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie należy:

a. b. c. d. e. poprosić o dokument tożsamości małoletniego (dowód osobisty, paszport, legitymację szkolną) i odnotować jego dane w rejestrze gości hotelowych;

zapytać o relację małoletniego w stosunku do osoby, z którą przybyło lub przebywa w Hotelu;

w przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo małoletniego i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację – osobą dorosłą oraz małoletniego;

jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym małoletniego, należy poprosić o okazanie dokumentu obejmującego zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na wyjazd osoby dorosłej z małoletnim (np. pisemne oświadczenie);

jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie małoletniego w obiekcie z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

5.4. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej, co do okazania dokumentu małoletniego i/lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu małoletniemu bezpieczeństwa, a jej stosownie wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

5.5. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny, należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że małoletni jest pod dobrą opieką i jeszcze raz podkreślić, że procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim.

5.6. W przypadku, gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia małoletniego, należy dyskretnie powiadomić przełożonego i pracowników ochrony (o ile są w tym czasie na terenie obiektu). Aby nie wzbudzać podejrzeń można np. powołać się na konieczność skorzystania ze sprzętów na tyłach recepcji, prosząc osobą dorosłą, aby poczekała wraz z małoletnim w holu, restauracji lub innym miejscu. Przez przełożonego należy rozumieć Dyrektora Hotelu i osoby zastępujące Dyrektora, jak również jak również kierownika działu oddelegowanego do pełnienia dyżuru.

5.7. Od momentu, kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości zarówno małoletni, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu i nie zostawać sami.

5.8. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmując rozmowę z osobą dorosłą, w celu dalszych wyjaśnień.

5.9. W przypadku, gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie małoletniego.

5.10. W przypadku, gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są pracownicy innych działów Hotelu np. serwis sprzątający, obsługa pokoi, pracownicy baru i restauracji, strefy relaksu, ochrony obiektu i in., powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.

5.11. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje na ile podejrzenie krzywdzenia małoletniego jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

5.12. Przykładowy przebieg rozmowy z osobą dorosłą oraz małoletnim opisany jest w Załączniku nr 3 do Standardów, a przykłady sytuacji mogących budzić podejrzenia znajdują się w Załączniku nr 4 do Standardów.

CZĘŚĆ III

REAGOWANIA W PRZYPADKU UZASADNIONEGO PRZYPUSZCZENIA, ŻE DOBRO MAŁOLETNIEGO JEST ZAGROŻONE

6. Procedura w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie małoletniego

6.1. Mając uzasadnione podejrzenie, że małoletni przebywający w obiekcie jest krzywdzone, należy niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. W zależności od dynamiki sytuacji i okoliczności, telefon wykonuje osoba, która jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia (pracownik/przełożony). Jeśli zawiadamiającym jest osoba z personelu obiektu, jednocześnie o zdarzeniu informuje swojego przełożonego.

6.2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego występuje wtedy, gdy:

a. b. c. małoletni ujawnił wobec pracownika fakt krzywdzenia, pracownik zaobserwował krzywdzenie, małoletni ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem małoletnich w pokoju osoby dorosłej,

6.3. W tej sytuacji, należy uniemożliwić małoletniemu oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie małoletniego oddalenie się z obiektu.

6.4. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. W takiej sytuacji, do czasu przybycia policji, należy trzymać tę osobę w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości, pod nadzorem dwóch pracowników.

6.5. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Małoletni powinien przebywać pod opieką personelu do czasu przyjazdu policji.

6.6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem małoletnim z materiałem biologicznym sprawcy należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby małoletni mył się oraz jadł/pił do czasu przyjazdu policji.

6.7. Po odbiorze małoletniego przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię prokuratorowi lub policji.

6.8. Po interwencji należy opisać zdarzenie w dzienniku zdarzeń lub innym dokumencie przeznaczonym do tego celu.

CZĘŚĆ IV

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO

7. Procedura i osoby uprawnione

7.1. W zakresie składania zawiadomień stosuje się procedurę opisaną w Części II powyżej. Uprawnionymi do zgłaszania zawiadomień są osoby wskazane w pkt 5.6. powyżej.

CZĘŚĆ V

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

8. Zakres kompetencji

8.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Hotelu do stosowania Standardów jest Dyrektor Hotelu lub upoważniona przez niego osoba.

8.2. Osoba, o której mowa w ust. 8.1. powyżej zapoznaje personel ze Standardami oraz odbiera od personelu oświadczenie, o którym mowa w pkt 4.3 standardów., jak również jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

9. Zasady przygotowania personelu

9.1. Personel przygotowywany jest poprzez stosowne przeszkolenie z treści i stosowania Standardów. Szkolenie odbywa się w terminie tygodnia od daty zatrudnienia. Za zorganizowanie szkolenia odpowiedzialna jest osoba, o której mowa w pkt 8 powyżej.

10. Sposób dokumentowania

10.1. Każdy ujawniony lub zgłoszony przypadek lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego zostaje odnotowany w stosownej ewidencji prowadzonej przez Dyrektora Hotelu.

10.2. Każdy wpis do ewidencji uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów.

ARCHE HOTEL

OŻARÓW MAZOWIECKI

STANDARDS FOR THE PROTECTION OF MINORS

AT ARCHE HOTEL OŻARÓW MAZOWIECKI

GENERAL INFORMATION ABOUT THE STANDARDS

1. On what basis were the Standards adopted

The Standards for the Protection of Minors (hereinafter "Standards") were adopted pursuant to Art. 22c para. 3 et seq. of the Act of 13 May 2016 on counteracting threats from sexual offences and the protection of minors.

2. Where the Standards apply

The Standards apply at ARCHE HOTEL POLONEZA (address: Poloneza 85-87, 02-826 Warsaw) [hereinafter "Hotel"], which is a hotel facility operated by ARCHE S.A. with its registered office in Konstancin-Jeziorna, address: 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 45A, District Court for the Capital City of Warsaw, 14th Commercial Division of the National Court Register, KRS 0000831001, NIP 821-16-39-335, BDO 000078804, Share capital: PLN 2,982,300.

3. Who is bound by the Standards

The Standards are binding on Hotel personnel, as well as parents, legal or de facto guardians of minors, and other persons who are obliged to protect minors in connection with their stay at the Hotel.

What the Standards regulate

The Standards regulate in particular:

- 4.**
- 4.1. rules ensuring safe relations between Hotel personnel and minors, and in particular prohibited conduct towards minors;
 - 4.2. rules and procedures for identifying a minor staying at the Hotel and their relationship to the adult with whom they are staying at the facility;
 - 4.3. rules and procedures for responding in cases where there is a reasonable suspicion that the welfare of a minor on Hotel premises is at risk;
 - 4.4. procedures and persons responsible for filing reports of suspected offences committed to the detriment of a minor and for notifying the guardianship court;
 - 4.5. the scope of competence of the person responsible for preparing Hotel personnel to apply the Standards, the rules for preparing such personnel for their application, and the method of documenting this activity.

STANDARDS FOR THE PROTECTION OF MINORS PART I SAFE RELATIONS BETWEEN PERSONNEL AND MINORS

GENERAL RULES

1. General rules

The Hotel conducts its activities with respect for human rights, in particular the rights of minors as persons particularly vulnerable to harm. Therefore, Hotel personnel treat minors with due respect, dignity and consideration for their needs.

Hotel personnel act on the basis of and within the limits of the law in force in the territory of the Republic of Poland, internal workplace regulations, as well as these Standards.

2. Communicating with a minor

When communicating with minors, Hotel personnel shall:

- 1.1. address the minor with respect, exercising patience;
- 1.2. listen carefully and provide responses appropriate to the age and situation of the minor, including taking into account the situation of minors with disabilities and special educational needs;
- 1.3. respect the minor's right to privacy;
- 1.4. not shout at, humiliate, insult, disregard, embarrass the minor or otherwise violate their dignity.

Prohibited conduct

The following conduct towards minors is prohibited in particular:

3. 3.1. any conduct prohibited by law, including criminal law; 3.2. disclosing to unauthorized persons information concerning minors, such as: the minor's image, information about their family, care and legal situation;
- 3.3. using vulgar language, gestures, jokes, making offensive remarks, referring to the minor's sexuality, exploiting a position of power or physical advantage, including intimidation, threats, coercion;
- 3.4. recording in any form the image of a minor for private purposes, including filming, photographing, voice recording;
- 3.5. offering minors alcohol, tobacco products or other illegal substances, as well as using them in the presence of a minor;
- 3.6. entering into any romantic or sexual relationship with a minor, including making comments, jokes, gestures of a sexual nature, as well as providing minors in any form with erotic and pornographic content;
- 3.7. using violence in any physical or psychological form, including in particular: hitting, poking, pulling, pushing, violating the minor's bodily integrity;
- 3.8. touching a minor in a manner that could be considered indecent or inappropriate.

Personnel selection

- 4.1. All persons working with minors must be safe for them, which means, among other things, that their employment history should indicate that they have not harmed a minor in the past.
- 4.2. Every person employed by the Hotel for work related to education, recreation and care of minors is mandatorily checked in the Register of Sexual Offenders. The check is carried out by printing the search results for the person in the Register with restricted access, which is then placed in the personnel file of the person checked. The check must be repeated annually. The scope of personal data necessary to check a person in the Register is set out in Appendix No. 1 to the Standards.
- 4.3. Personnel employed to work with minors, including persons who may have potential contact with minors, should submit a declaration of no criminal record and of no pending proceedings for offences against minors – Appendix No. 2 to the Standards.

PART II

IDENTIFICATION OF A MINOR AND THEIR RELATIONSHIP TO AN ADULT

5. General rule

- 5.1. One of the forms of effectively preventing harm to minors is the identification of a minor staying at the hotel facility and their relationship to the adult with whom they are staying at the facility.

Personnel shall take all possible steps to carry out the

identification of the minor and their relationship with the adult with whom they are at the facility.

5.2. During the conversation with the adult, one should remain calm, be polite and patient. At the beginning of the conversation, it is advisable to inform the adult that the Hotel has Standards for the Protection of Minors in place and that, accordingly, personnel may ask additional questions to verify the minor's data. If necessary, reference should be made to the relevant legal bases mentioned at the beginning of this document.

5.3. In order to identify the minor and establish their relationship to the person with whom they are staying at the facility, one should:

a. b. c. d. e. ask for the minor's identity document (ID card, passport, school ID) and record their data in the hotel guest register;

ask about the minor's relationship to the person with whom they arrived or are staying at the Hotel;

in the absence of documents indicating kinship between the minor and the adult, ask about this relationship – both the adult and the minor;

if the adult is not the parent or legal guardian of the minor, ask them to present a document containing the consent of the parents or legal guardians for the adult to travel

with the minor (e.g. a written statement);

if the adult does not have a parental consent document, ask for the phone number of the above-mentioned persons to call and confirm that the minor is staying at the facility with an unrelated adult with the knowledge and consent of the parents/legal guardians.

5.4. In case of resistance from the adult regarding the presentation of the minor's document and/or indicating the relationship, it should be explained that the procedure serves to ensure the minor's safety and its application results from mandatory legal provisions.

5.5. After clarifying the matter positively, one should thank the person for the time spent ensuring that the minor is in good care and once again emphasize that the procedure aims to ensure the safety of minors.

5.6. If the conversation does not dispel doubts regarding suspicion towards the adult and their intentions to harm the minor, the supervisor and security staff (if present at the facility at the time) should be discreetly notified. To avoid arousing suspicion, one may, for example, cite the need to use equipment at the back of the reception desk, asking the adult to wait with the minor in the lobby, restaurant or another location. The supervisor shall be understood as the Hotel Director and persons substituting for the Director, as well as the department manager delegated to be on duty.

5.7. From the moment the first doubts arose, both the minor and the adult should be under constant observation by personnel and should not be left alone.

5.8. The supervisor who has been notified of the situation decides whether to notify the police or, in case of doubt, takes over the conversation with the adult for further clarification.

5.9. If the conversation confirms the belief that an offence against the minor has been attempted or committed, the supervisor notifies the police. The procedure in case of circumstances indicating harm to a minor shall then apply.

5.10. If employees of other Hotel departments, e.g. cleaning service, room service, bar and restaurant staff, relaxation zone staff, facility security and others, witness unusual and/or suspicious situations, they should immediately notify the supervisor, who will decide on taking appropriate action.

5.11. Depending on the situation and location, the supervisor verifies the extent to which the suspicion of harm to a minor is justified. To this end, they select appropriate measures leading to clarification of the situation or decide to carry out an intervention and notify the police.

5.12. A sample course of conversation with an adult and a minor is described in Appendix No. 3 to the Standards, and examples of situations that may arouse suspicion are set out in Appendix No. 4 to the Standards.

PART III
RESPONDING IN CASES WHERE THERE IS A REASONABLE SUSPICION THAT THE WELFARE OF A MINOR
IS AT RISK

6. Procedure in case of circumstances indicating harm to a minor

6.1. Having a reasonable suspicion that a minor staying at the facility is being harmed, the police must be immediately notified by calling 112 and describing the circumstances of the event. Depending on the dynamics of the situation and circumstances, the call is made by the person who is a direct witness to the event (employee/supervisor). If the person reporting is a member of the facility's personnel, they simultaneously inform their supervisor about the event.

6.2. A reasonable suspicion of harm to a minor exists when:

a. b. c. the minor has disclosed to an employee the fact of being harmed,
the employee has observed the harm,

the minor bears signs of harm (e.g. scratches, bruises) and when asked responds inconsistently and/or chaotically or/and becomes embarrassed, or there are other circumstances that may indicate harm, e.g. finding pornographic materials involving minors in an adult's room,

6.3. In this situation, the minor and the person suspected of harming the minor must be prevented from leaving the facility.

6.4. In justified cases, a citizen's arrest of the suspected person may be made. In such a situation, until the police arrive, the person should be kept in a separate room away from the view of other guests, under the supervision of two employees.

6.5. In every case, the safety of the minor must be ensured. The minor should remain under the care of personnel until the police arrive.

6.6. If there is a reasonable suspicion that an offence has been committed involving the minor's contact with the perpetrator's biological material, efforts should be made, as far as possible, to prevent the minor from washing or eating/drinking until the police arrive.

6.7. After the minor is taken by the police, the monitoring footage and other relevant evidence (e.g. documents) relating to the event should be secured and, upon request of the services, a copy should be provided to the prosecutor or police.

6.8. After the intervention, the event should be described in the event log or another document designated for this purpose.

PART IV
PROCEDURES AND PERSONS RESPONSIBLE FOR FILING REPORTS
OF SUSPECTED OFFENCES COMMITTED TO THE DETRIMENT OF A MINOR AND FOR NOTIFYING THE
GUARDIANSHIP COURT

7. Procedure and authorized persons

7.1. With regard to filing reports, the procedure described in Part II above shall apply. The persons authorized to file reports are those indicated in point 5.6. above.

PART V
SCOPE OF COMPETENCE OF THE PERSON RESPONSIBLE FOR PREPARING PERSONNEL TO APPLY THE
STANDARDS, RULES FOR PREPARING PERSONNEL FOR THEIR APPLICATION AND THE METHOD OF
DOCUMENTING THIS ACTIVITY

8. Scope of competence

8.1. The person responsible for preparing Hotel personnel to apply the Standards is the Hotel Director or a person authorized by them.

8.2. The person referred to in point 8.1. above familiarizes personnel with the Standards and collects from personnel the declaration referred to in point 4.3 of the Standards, and is also responsible for receiving reports of events threatening a minor.

9. Rules for preparing personnel

9.1. Personnel are prepared through appropriate training on the content and application of the Standards. Training takes place within one week of the date of employment. The person referred to in point 8 above is responsible for organizing the training.

10. Method of documentation

10.1. Every disclosed or reported case or event threatening the welfare of a minor is recorded in the appropriate register maintained by the Hotel Director.

10.2. Every entry in the register triggers a procedure for reviewing and potentially updating the Standards.