

Ref :

ADM/CIR/2021/6

المرجع :

Date:

16/08/2021

التاريخ :

## Internal Instruction

**To :** All Abu Dhabi Maritime Facilities (Marinas & Slipways), Service Providers & Duty Security Officer

**Subject :** Facilities Internal Instruction

Greetings,

This is internal instruction by Operation Director which shall be displayed in the facility office as guideline and reference for members managing and using the facility, Members to adhere to all instruction in addition to term and conditions for the facilities and appendix 1 list of facilities attached.

1. Security shall maintain 24/7 watch and provide high attention to public practice in the facility, sleeping is not permitted during duty
2. Any violation, unacceptable behaviors shall be dealt with manner and to be reported immediately.
3. Provide the care to facility users and provide awareness when require for proper use of the facility.
4. Maintain proper use of electricity and water consumption, any leak or shutdown to be reported.
5. Supervise launching and lifting boats 100% and direct customer for any risk area or wrong approach to slipway.
6. Conduct patrolling bingeing , Mid, End of the watch and record/ report any observation.
7. All users required to arrive on their booking time any manual entrance shall be made with permission with 10 minutes permissible time allowance otherwise get permission.
8. In case of accident, try to control the situation as much as you can without compromise on safety, contact Civil defense for fire , police for incidents or injuries - then contact the management team and provide

إلى : جميع مراافق أبوظبي البحريه (المراسي والمنازل) مزودو الخدمات، ضابط الأمان المناوب

الموضوع : تعليمات داخلية للمرافق  
تحية طيبة و بعد،

هذه تعليمات داخلية من قبل مدير العمليات والتي يجب عرضها في مكتب المنشأة كمرجع للأعضاء الذين يديرون ويستخدمون المنشأة ، ويلتزم الموظفين بجميع التعليمات بالإضافة إلى الشروط والأحكام الخاصة بالمرافق (مرفقة):

1. يجب أن يحافظ ضابط الأمان على مراقبة الموقع على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع ويوفر اهتماماً كبيراً بالممارسات العامة في المنشأة، ولا يسمح بالنوم أثناء العمل.

2. يتم التعامل مع أي انتهاك أو سلوكيات غير مقبولة بطريقة مهنية والإبلاغ عنها على الفور.

3. توفير الرعاية لمستخدمي المرفق وتوفير الوعي عند الحاجة للاستخدام السليم للمنشأة.

4. الحفاظ على الاستخدام السليم لاستهلاك الكهرباء والماء، والإبلاغ عن أي تسرب أو انقطاع للكهرباء أو نفاذ المياه.

5. الإشراف على إزالة ورفع القوارب بنسبة 100٪ وإرشاد المستخدمين من خلال تحذيرهم عن أي قيادة خاطئة للإنزال وعن مخاطر الانزلاق وأقصى نقطة يمكن النزول إليها.

6. إجراء الدوريات بداية النوبة، و منتصف الوردية ، قبل نهاية العمل وتسجيل/ الإبلاغ عن أي ملاحظة سلبية.

7. يجب على جميع المستخدمين الوصول في وقت الحجز الخاص بهم أي دخول بدون استخدام البوابة الإلكترونية تتطلب إذن مع 10 دقائق فتره سماح عن الوقت المبين في البرنامج وخلافه يطلب إذن أو تعديل الموعد إلكترونياً.

8. في حال وقوع حادث، حاول السيطرة على الموقف قدر الإمكان دون المسماومة على السلامة، واتصل بالدفاع المدني للحريق ، والشرطة

brief, all timing shall be taken and recorded with personal or vehicle, boat, trailer details.

9. No information or statement shall be disclose to media or any parties without presence of AD maritime management team and necessary approvals.
10. Customers Complains can be taken and forwarded to facility officer or inform client to call 800 10 20 30

للحوادث أو الإصابات - ثم اتصل بفريق الإدارة وقدم موجزاً، يجب أخذ جميع الأوقات وتسجّلها مع تفاصيل الأشخاص أو مركبات أو قارب أو مقطورة.

9. يجب عدم الإفصاح والكشف عن أي معلومات أو بيان لوسائل الإعلام أو أي أطراف دون حضور فريق الإدارة البحريّة في أبوظبي وأخذ الموافقات اللازمة.

10. يجب أخذ شكاوى أو اقتراحات العملاء بشكل كامل وإبلاغ مسؤول المرافق على رقم 800 10 20 30

Sincerely,

وتفضّلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير،



سيف المهيري

المدير العام - أبوظبي البحريّة

**Capt. Saif Al Mheiri**  
**Managing Director - Abu Dhabi Maritime**