



Stores - Emergency Opening and Closing Procedure

Tropical Weather

Florida's tropical weather may sometimes call for a store or stores to open late or close early.

Should a named or numbered storm with expected winds sustained over 40mph (according to the National Weather Service) exist, Leader's Casual Furniture® may determine that a store or stores may need to open late or close early.

Should this determination be made, a member of the Sales Leadership Team will communicate with the applicable Showroom Manager(s).

***Emergency Closings**

At times, emergencies such as severe weather can disrupt company operations. In extreme cases, these circumstances may require the closing of a work facility. In the event that such an emergency occurs during nonworking hours, team members will be notified of such a closing via telephone or email.

When operations are officially closed due to emergency conditions, the time off from scheduled work will be unpaid. However, with supervisory approval, team members may use available paid leave time, such as unused PTO benefits.

In cases where an emergency does not require the office or store to be closed, team members who fail to report for work will not be paid for the time off.

Team members in essential operations may be asked to work on a day when operations are officially closed. In these circumstances, team members who work will receive regular pay.

*2019 Master Handbook.v2.pdf (pg. 43)

- Contact the Sales Leadership team for final decisions. If the Sales Leadership team cannot be contacted, base your decisions on official news sources and keeping your team safe. Social media and some commercial news reports may tend to have inaccurate or unsubstantiated information.

Emergency Contacts

SALES LEADERSHIP		DISTRIBUTION CENTER SUPPORT	
Kim Borowicz	727-330-0405	Dennis Solowski	727-798-9466
Ron Shimanek	727-742-0250	Kathy Horner	727-224-3151
Sean Pilon	727-278-8973	Matt Randolph	727-282-8531
Tim Newton	727-244-9448	Mike Tyrawa	727-422-5537
Ashley Newton	407-924-6784	Nic Russo	727-542-9739



Preparation Checklist for Emergency Closing

1. Umbrellas should be lowered and secured if any windy or gusty conditions are forecast. Bring in umbrellas and other lightweight items. If possible, bring them in while they are still dry so that mold and mildew don't form inside the folds of the fabric.
2. If any severe weather is predicted to make landfall near your location, begin to prepare the store. Discuss a plan of action with your Sales Leadership team.
3. Arrange to bring in all outdoor furniture displays or arrange with DC to have them stored elsewhere.
4. Make sure no items that can become projectiles are left outdoors.
5. Make sure storm drains gutters and downspouts are clear so that flooding is minimized.
6. Post a printed document of contact numbers for your store team to reference in the event of a complete loss of digital access due to power loss.
7. Stay abreast of local evacuation mandates. Schedules must be developed and or approved by Sales Leadership.
8. Empty and clean out the refrigerator and freezer.
9. When leaving the store for last time before storm, please do a normal power down.
10. Unplug computers and routers so that no power surges can cause damage.
11. Stay in touch with staff during emergency event(s) as needed.
12. When it is safe to return to the store, do so with caution and safely.
13. Take photos of any damage.
14. When safe, turn the power back on one breaker at a time, not all at once.





Emergencia de Apertura y Cierre de Procedimiento

Clima Tropical

El clima tropical de Florida a veces puede requerir una tienda o tiendas que abran tarde o cierren temprano.

En caso de que exista una tormenta nombrada o numerada con vientos esperados sostenidos a más de 40 mph (según el Servicio Meteorológico Nacional), Leader's Casual Furniture® puede determinar que una tienda o tiendas pueden tener que abrir tarde o cerrar temprano.

Si se toma esta determinación, un miembro del Equipo de Liderazgo de Ventas se comunicará con los Gerentes de la sala de exposición correspondientes.

***Cierres de Emergencia**

En ocasiones, las emergencias como el mal tiempo pueden interrumpir las operaciones de la empresa. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de una instalación de trabajo. En caso de que tal emergencia ocurra durante las horas no laborales, los empleados serán notificados de dicho cierre por teléfono o correo electrónico.

Cuando las operaciones se cierran oficialmente debido a condiciones de emergencia, el tiempo libre del trabajo programado no será remunerado. Sin embargo, con la aprobación del supervisor, los empleados pueden usar el tiempo libre pagado disponible, como los beneficios de PTO no utilizados.

En los casos en que una emergencia no requiera que la oficina o la tienda estén cerradas, los empleados que no se presenten a trabajar no recibirán pago por el tiempo libre.

A los empleados en operaciones esenciales se les puede pedir que trabajen en un día en que las operaciones estén oficialmente cerradas. En estas circunstancias, los empleados que trabajan recibirán un pago regular.

*2019 Master Handbook.v2.pdf (p. 43)

Basar siempre las decisiones en fuentes de noticias oficiales. Las redes sociales y algunos informes de noticias comerciales pueden tender a tener información inexacta o sin fundamento.



Lista de verificación de preparación para el cierre de emergencia

1. Los paraguas deben bajarse y asegurarse si se pronostican condiciones ventosas o racheadas. Trae sombrillas y otros artículos livianos. Si es posible, tráigalos mientras aún estén secos para que no se forme moho dentro de los pliegues de la tela.
2. Si se pronostica un clima severo para tocar tierra cerca de su ubicación, comience a preparar la tienda. Discuta un plan de acción con su equipo de gestión de ventas.
3. Haga arreglos para traer todas las exhibiciones de muebles de exterior u organice con DC para que se almacenen en otro lugar.
4. Asegúrese de que no se dejen elementos al aire libre que puedan convertirse en proyectiles.
5. Asegúrese de que los desagües pluviales de las canaletas y bajantes estén despejados para minimizar las inundaciones.
6. Publique un documento impreso de números de contacto para que el equipo de su tienda los consulte en caso de una pérdida completa de acceso digital debido a una pérdida de energía.
7. Manténgase al tanto de los mandatos locales de evacuación. Los horarios deben ser desarrollados y / o aprobados por el Liderazgo de Ventas.
8. Vacíe y limpie el refrigerador y el congelador.
9. Cuando salga de la tienda por última vez antes de la tormenta, apague normalmente.
10. Desenchufe las computadoras y los enrutadores para que ninguna sobrecarga de energía pueda causar daños.
11. Manténgase en contacto con el personal durante los eventos de emergencia según sea necesario.
12. Cuando sea seguro regresar a la tienda, hágalo con precaución y seguridad.
13. Tome fotos de cualquier daño.
14. Cuando sea seguro, desconecte la energía de un interruptor a la vez, no todos a la vez.

