



REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÁREAS DE SERVICIO

Disposiciones Generales:

El presente reglamento tiene por objeto regular el Uso, la Operación y el Funcionamiento de los Locales Comerciales, Áreas Comunes y en general de todos aquellos bienes que disfrutan los ocupantes y visitantes de **San Marcos Power Center**, con la finalidad de preservar la conservación, eficiencia, uso apropiado e imagen urbana de la plaza.

Los arrendatarios, y/o en su caso sus subarrendatarios, cesionarios, usuarios, invitados, empleados y dependientes, y en general todas las personas que ocupen, exploten o visiten tanto los locales comerciales, como las áreas comunes, quedan obligados al cumplimiento del presente reglamento, de las disposiciones y lineamientos que en su caso sean emitidos por el Administrador dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, así como de las leyes vigentes.

El simple arrendamiento, uso, goce o disfrute de uno de los locales comerciales, el acceso a los mismo o a las áreas comunes, bastará para que se considere como la aceptación y sujeción a las disposiciones de este reglamento y a las normas que resulten aplicables.

En el horario que la plaza esté abierta al público, estará prohibida la colocación y/o permanencia de mercaderías, paquetes, bultos, volúmenes, papeles, desechos, basura o cualquier tipo de objeto que eventualmente, pueda ensuciar u obstruir la circulación en áreas comunes y/o áreas de servicio.

En la plaza queda estrictamente prohibido fumar.

Todas las mercaderías entradas en el área de carga y descarga deberán ser retiradas por los operadores comerciales en forma inmediata a su descarga en andenes, respetando los horarios establecidos. Los operadores que no procedan a retirar las mercaderías de los andenes en forma inmediata pagarán al administrador una cantidad equivalente al 2% de la cuota de GASTOS DE MANTENIMIENTO que le corresponda por hora o fracción de permanencia, a título de multa, monto que será cobrado junto con los gastos mensuales correspondientes.



Horarios de Acceso Proveedores

- Solicitar permiso de acceso de proveedores de manera mensual enviando el formato de permiso para su autorización, solicitado por la administración del local.
- Enviar solicitudes con 24 hrs de anticipación a aplicación del mismo.
- El horario de entrega de mercancía es de 7:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a 16:00 horas.
- Tiempo Máximo de estancia en áreas de carga y descarga 30 minutos.
- Los proveedores que operan con alimentos perecederos podrán, previa autorización del Administrador, efectuar el transporte de mercaderías fuera del horario establecido en este artículo.
- Para el ingreso de proveedores deberán registrarse en la entrada con identificación oficial.
- La permanencia en el área de proveedores será de 30 min. Como máximo, en caso de exceder este tiempo serán acreedores a una sanción por parte de la Administración.
- El acceso al área de proveedores estará en función de la capacidad de esta.

En las áreas de Carga y Descarga Queda Expresamente Prohibido:

- El uso de bicicletas, motocicletas, motonetas o cualquier otro vehículo de uso particular, el uso de patines, skates y similares.
- El ingreso y la permanencia de cualquier persona vestida inapropiadamente, o que se comporte en forma inconveniente, a criterio del Departamento de Seguridad.
- El ingreso o la permanencia de niños menores de 17 (Diez y siete) años, no acompañados por un adulto.
- La colocación y/o permanencia en las Áreas Comunes de mercaderías, paquetes, bultos, volúmenes, papeles, desechos, basura o cualquier tipo de objeto que eventualmente, pueda ensuciar u obstruir la circulación.
- La entrada de Animales.
- La práctica de Juegos recreativos o de azar.
- Fumar.
- Pernoctar.
- Ingerir bebidas alcohólicas.
- Tirar basura.
- Actos inapropiados.

Generales:

El acceso a locales se realizará por pasillos de servicio, si el área de descarga lo permite.

No se podrá usar carritos de supermercado para la carga y descarga de mercancías.

Toda salida de mercadería ya sea por cambio de temporada, remodelación u otra causa, tendrá que realizarse previo aviso con formato de solicitud al Administrador del Centro Comercial y tener su consentimiento.

Será responsabilidad del Operador Comercial que corresponda, la reparación de todo daño causado a las áreas Comunes, o en su caso a los Locales Comerciales, por el movimiento interno de mercaderías:



Si un Operador Comercial incumpliera cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente reglamento,

El Administrador le amonestará para que dé forma inmediata suspenda los actos y omisiones, y en su caso, pague los daños y perjuicios derivados del mismo.

Generales

- Los horarios de mantenimiento y adecuaciones de los locales son de lunes a domingo en un horario de 22:00 a 10:00hrs con autorización previa por escrito.
- Los horarios de operación para los locales son de 11:00 a 20:00 hrs; para espacios, módulos e islas de 11:00 a 20:00 hrs, siendo para ambos los 365 días.
- Queda prohibido que, en cualquier parte de la plaza, se lleve a cabo la circulación de mercaderías no acompañadas de la respectiva boleta, factura o guía valorizada.
- El administrador por sí mismo o a través del personal que lo auxilie podrá exigir en cualquier momento una copia de los documentos mencionados en el párrafo anterior.
- Será responsabilidad del operador comercial que corresponda, la reparación de todo daño causado a las áreas comunes, o en su caso a los locales comerciales, por el movimiento interno de mercaderías.
- Queda estrictamente prohibido obstruir o dificultar la libre circulación en las escaleras, puertas y/o salidas de emergencia.
- Los operadores comerciales deben mantener cerradas las puertas de sus locales comerciales, salvo las de acceso a los clientes y/o visitantes.
- Los operadores comerciales tienen la obligación de facilitar el ingreso y permanencia dentro de su local comercial al personal que designe el administrador, lo anterior con el fin de que puedan verificar el riguroso cumplimiento de lo dispuesto tanto en la legislación aplicable en el contrato de arrendamiento respectivo y el reglamento de operación y funcionamiento.
- Los casos que no hayan sido tratados en este reglamento y/o en el reglamento de operación y funcionamiento, serán resueltos por el administrador, que, en cualquier momento, podrá emitir normas complementarias del mismo, con el objeto de mantener la armonía, seguridad, higiene, estética y orden en la plaza.
- El desconocimiento de dicho reglamento no exime la falta de cumplimiento de este.

ADMINISTRACION GENERAL DEL CENTRO COMERCIAL
"SAN MARCOS POWER CENTER"