

REGLAMENTO DE OPERACIÓN - PLAZA COMERCIAL VIZCAINO RESIDENCIAL

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. DEFINICIONES	3
III. ADMINISTRACIÓN.....	7
IV. HORARIOS.....	8
V. SERVICIOS PÚBLICOS	11
VI. PROVEEDORES DE SERVICIOS	12
VII. INGRESO DE MERCANCÍAS.....	13
VIII. ÁNDENES DE CARGA.....	14
IX. PASILLOS DE SERVICIOS	16
X. MANEJO DE BASURA, DESECHOS Y RESIDUOS	17
XI. IMAGEN Y SONIDO DENTRO DEL LOCAL COMERCIAL.....	20
XII. MANTENIMIENTO, LIMPIEZA E HIGIENE DEL LOCAL COMERCIAL	21
XIII. PROHIBICIONES EN EL LOCAL, CONTROL DE PLAGAS Y NO HABITABILIDAD	23
XIV. REMODELACIONES Y ADECUACIONES DEL LOCAL COMERCIAL	26
XV. INVENTARIOS Y EVENTOS EXTRAORDINARIOS DENTRO DEL LOCAL COMERCIAL	28
XVI. NORMAS DE SEGURIDAD	29
XVII. MATERIALES PELIGROSOS.....	30
XVIII. APARADORES Y VITRINAS.....	31
XIX. OBJETOS PERDIDOS Y DAÑADOS	33
XX. PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA Y ESPACIOS PUBLICITARIOS	34
XXI. INSPECCIONES Y PENALIZACIONES	38
XXII. ANIMALES Y MASCOTAS	39
XXIII. PROTECCIÓN CIVIL, EMERGENCIAS Y SEGURIDAD INTERNA	41
XXIV. SANCIONES Y PENALIDADES.....	43
XXV. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	46

VERSIÓN: DICIEMBRE 2025

FRACCIONADORA SAN MARINO", S.A.P.I. DE C.V.

I. OBJETIVO

El presente Reglamento fue elaborado por la empresa FRACCIONADORA SAN MARINO, S.A.P.I. de C.V., en su calidad de Desarrollador, Administrador y Arrendador Originario de todos los Locales Comerciales que se edifiquen en la la Plaza Comercial Vizcaino, este ordenamiento solamente podrá ser actualizado o modificado por el Administrador según las necesidades que en un futuro demande la Plaza Comercial, bastando únicamente con notificación simple por cualquier medio a los Arrendatarios para su inmediata y obligatoria aplicación. Dicha Reglamentación es para el uso, aprovechamiento y seguridad aplicable a las áreas de la Plaza Comercial Vizcaino, el documento de referencia es para regular las operaciones que tengan a bien desarrollarse en la referida Plaza, incorporado al Fraccionamiento Vizcaino Residencial.

Este Reglamento está dirigido a todos los miembros de la comunidad de la Plaza Comercial Vizcaino, el cual está construido sobre el Lote 01 de la Manzana 104 ubicado en el Blvd. Sharp y Calle Copal S/N del Fraccionamiento Vizcaino Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, con Código Postal 22706. Que tiene como finalidad dar a conocer las normas tanto jurídicas como morales y sociales que deben seguirse para procurar el orden, higiene, paz, tranquilidad, conducta, respeto, limpieza, seguridad y convivencia, así como para generar un ambiente físico propicio y experiencias extraordinarias en cada una de las personas que nos visita.

El cumplimiento del presente reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas que estén en la Plaza Comercial y garantizará la adecuada operación del mismo, velando en todo momento por el cuidado a las instalaciones, imagen y funcionalidad, así como el fomento al respeto y la cordialidad entre arrendatarios, visitantes, proveedores, autoridades o cualquier otra persona que nos visite, el desconocimiento de su contenido no exime su cumplimiento.

Es obligación de todos y cada uno de los socios comerciales, dar a conocer el contenido del presente a sus dependientes, visitantes, consumidores y/o cualquier otra persona, ya sea exhibiendo dentro de su Local Comercial una copia para que se pueda mantener preferentemente a la vista, con el objetivo de dar a conocer el contenido del Reglamento. Para apoyar la sana convivencia y evitar inconvenientes en la operación diaria, los Arrendatarios deberán sujetarse a las modalidades y restricciones operativas que se encuentran establecidas en el presente Reglamento, así como las adiciones que surjan producto de modificaciones o actualizaciones

[Salto de página original]

II. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento, excepto en los casos en los que expresamente se indique lo contrario o que el contexto lo requiera, los términos definidos en este inciso tendrán el significado que en éste se les asigna e incluirán los términos en plural y en singular. La palabra “incluye” tendrá el mismo significado que la frase “incluyendo sin limitación” y otras frases similares; y las palabras “aquí”, “éste”, “el presente” y otras palabras similares, se refieren a este Reglamento de Operación de la Plaza Comercial como un todo y no a una sección en específico. A continuación, para los efectos del presente Reglamento y Contrato de Arrendamiento los términos que se enlistan tendrán los significados siguientes:

ADECUACIÓN: Significa cualquier obra, modificación, intervención, instalación, adaptación, remodelación, reparación o trabajo en el Local Comercial, sus áreas de servicio o instalaciones, incluyendo trabajos eléctricos, hidrosanitarios, gas, extracción, aire acondicionado, plafones, pisos, cancelería, letreros, anclajes, perforaciones, soldaduras y, en general, cualquier actividad de construcción o montaje.

ADMINISTRACIÓN: Significa el área, instancia, órgano o personal designado para la operación cotidiana de la Plaza Comercial, incluyendo la recepción de solicitudes, emisión de autorizaciones, supervisión, verificación del cumplimiento del presente Reglamento y adopción de medidas correctivas, independientemente de la persona física o moral que funja como Administrador.

ADMINISTRADOR: Significa la Persona Física o Moral que lleva a cabo las actividades de administración de la Plaza Comercial. Para los efectos del presente Reglamento, se considera a la empresa FRACCIONADORA SAN MARINO, S.A.P.I. de C.V. como el Administrador del Proyecto Comercial en virtud de ser el Propietario, Desarrollador y/o Arrendador fundador (originario), en tanto no renuncie o delegue dicha encomienda.

ANIMAL DE ASISTENCIA: Significa el ser vivo se moviente debidamente entrenado para asistir a una persona con discapacidad o para apoyo psicológico, conforme a la legislación aplicable, cuyo acceso no podrá ser restringido en términos de ley, sin perjuicio de las medidas razonables de higiene y control para áreas de preparación, cocina, almacenamiento y manejo de alimentos.

ÁREA COMÚN: Significan las partes de la Plaza Comercial respecto de las cuales todos los arrendatarios y sus clientes pueden utilizar de forma comunitaria, sujetas al cumplimiento de sus obligaciones pactadas dentro del Contrato de Arrendamiento respectivo en donde se le otorga dicho derecho de uso no exclusivo.

ÁREA PRIVATIVA: Significan fachadas, cristales de aparadores, letreros, pisos, techos, muros, áreas de servicio e instalaciones internas del Local Comercial.

ÁREA RESTRINGIDA: Significan los lugares y áreas de acceso restringido de la Plaza Comercial en las que se encuentran los bienes, instalaciones o equipos necesarios para su correcto funcionamiento, o que por su naturaleza represente un riesgo o peligro para cualquier persona que ingrese.

ARRENDADOR: Significa la empresa FRACCIONADORA SAN MARINO, S.A.P.I. como el Desarrollador del Proyecto Comercial, o en su caso, o a quien lo sustituya en dichas funciones.

ARRENDATARIO: Significa la Persona Física, Moral y/o Fideicomiso con la que se celebró un Contrato de Arrendamiento respecto de un Local Comercial ubicado dentro de la Plaza Comercial, el término ocupante, inquilino o subarrendador les será aplicable en el mismo sentido.

COMITÉ DE ARQUITECTURA: Significa el órgano designado por la Administración de la “PLAZA COMERCIAL VIZCAINO” encargado de revisar, aprobar o rechazar los proyectos de diseño y adecuación de los locales comerciales o adecuaciones contiguas, así como de vigilar que se ajusten al Contrato de Arrendamiento, el presente Reglamento y el Manual de Adaptaciones.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Significa el Contrato de Arrendamiento que se celebre entre el Arrendador y el Arrendatario sobre algún(os) local(es) comercial(es) que estén ubicados dentro de la Plaza Comercial Vizcaino.

CONTRATO DE SUBARRENDAMIENTO: Significa el Contrato de Subarrendamiento que se celebre entre el Subarrendador y el Subarrendatario sobre algún(os) local(es) comercial(es) que estén ubicados dentro de la Plaza Comercial Vizcaino.

COORDINADOR GENERAL DE LOCALES: Significa la persona designada por la Administración de la “PLAZA COMERCIAL VIZCAINO” como enlace con el “ARRENDATARIO”, quien será la encargada de recibir proyectos, coordinar y supervisar las obras en los locales y verificar el cumplimiento del Reglamento y del Manual.

DERECHO COMÚN: Significa el Derecho Proporcional de Uso no exclusivo de cada Arrendatario sobre las Áreas Comunes de la Plaza Comercial, sujeto al cumplimiento de sus obligaciones pactadas dentro del Contrato de Arrendamiento, Reglamento de Operación y Manual Técnico.

EMERGENCIA: Significa cualquier situación real o inminente que implique riesgo para la vida, integridad, salud, seguridad, protección civil, instalaciones o la operación de la Plaza Comercial, que requiera atención inmediata y permita la adopción de medidas urgentes por la Administración.

ESTACIONAMIENTOS: Significan los espacios dentro de la Plaza Comercial dedicados al depósito transitorio de vehículos de automotor cuando no están en uso, el lugar se deberá destinar bajo un sistema de administración y control.

FICHA TÉCNICA: Significa el documento emitido por el Arrendador que describe las características técnicas y arquitectónicas de cada Local Comercial. El Arrendatario deberá realizar a su costa todas las adecuaciones de su Local con base dicha Ficha Técnica y conforme a los lineamientos aplicables.

GIRO PERMITIDO: Significa la actividad económica permitido en el Contrato de Arrendamiento respectivo, para ser realizada dentro del Local Comercial, la cual podrá ser o no exclusiva previo acuerdo con el Arrendador.

HORARIO DE OPERACIÓN: Significa el horario en el que estará abierto al público en general la Plaza Comercial, siendo éste de lunes a domingo de las 07:00 a las 21:00 horas, por otro lado, para el caso de:

HORARIO DE RESTAURANTES Y CAFETERÍAS: Significa el horario en el que estarán abiertos al público los Restaurantes o Locales destinados a la venta de bebidas y alimentos que se ubiquen dentro de la Plaza Comercial, siendo este de lunes a domingo de las 07:00 a las 01:00 horas del día siguiente y;

HORARIO DE SALAS CINEMATROGRÁFICAS: Significa el horario en el que estarán abiertos al público los Cines que se ubiquen dentro de la Plaza Comercial de las 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.

HORARIO DE TIENDAS DE AUTOSERVICIO: Significa el horario en el que estarán abiertos al público las tiendas de autoservicio que se ubiquen dentro del Centro Comercial de las 07:00 a las 22:00 horas.

ISLA: Significa la estructura fija o semifija diseñada para comercializar bienes o servicios dentro de la Plaza Comercial en áreas privadas y que deberá cumplir con el Manual Técnico que establece el Administrador, pudiendo habilitarse en áreas comunes a criterio de la administración.

LOCAL COMERCIAL: Significa cada una de las áreas privativas y exclusivas en que se divide la Plaza Comercial Vizcaino, para ser ocupadas y destinadas al establecimiento ya sea de una negociación mercantil, empresa, franquicia, marca, oficina y/o corporación en los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento con fines meramente comerciales de intercambio de bienes y/o servicios.

MANUAL: Significa el Manual de Adaptaciones de la Plaza Comercial cuyo objeto es establecer las reglas de diseño, construcción y adaptación de los locales comerciales. En él se regulan las funciones del “COMITÉ DE ARQUITECTURA” y del “COORDINADOR GENERAL DE LOCALES”, encargados de estudiar, modificar, aprobar y supervisar los proyectos presentados por el Arrendatario en apego a las licencias, autorizaciones y permisos correspondientes.

MASCOTA: Significa todo ser vivo se moviente que sea mantenido y domesticado por el ser humano para su compañía y cuidado, el cual se considera parte integrante de una familia interespecie.

MATERIALES PELIGROSOS: Significa toda clase de sustancias, materiales, residuos o equipos que por su naturaleza sean inflamables, explosivos, tóxicos, corrosivos, radiactivos, reactivos, biológico-infecciosos o representen riesgo para la salud, medio ambiente o seguridad, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, combustibles, solventes, pinturas, gases comprimidos, cilindros, ácidos, materiales de soldadura, pirotecnia, químicos restringidos o cualquier otro clasificado como peligroso por la normatividad aplicable o por la Administración.

OBRA: Significa el conjunto de adecuaciones, trabajos o actividades de construcción, adaptación o intervención que se ejecuten en el Local Comercial o en la Plaza Comercial, ya sea por el Arrendatario, sus contratistas, proveedores o personal designado para tal efecto.

PLAGA: Significa la población excesiva de alguna especie animal que tiene un efecto dañino sobre el medio ambiente, la salud y condiciones higiénicas de otros seres vivos, o del propio ser humano.

PLAZA COMERCIAL: Significan los terrenos y construcciones que integran el proyecto inmobiliario de Locales Comerciales y Áreas Comunes que se construye sobre el Lote Comercial conocido como “**PLAZA COMERCIAL VIZCAINO**” ubicado en Lote 01 de la Manzana 104 ubicado en el Blvd. Sharp y Calle Copal S/N del Fraccionamiento Vizcaino Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, con Código Postal 22706.

REGLAMENTO: Significa el presente Reglamento de Operación que tiene por fin ordenar las interacciones y conductas de las personas, así como procurar una correcta administración y funcionamiento tanto del Local Comercial como de la Plaza Comercial que forma parte integrante del Contrato de Arrendamiento.

RENTA MÍNIMA: Significa el importe de la renta mensual vigente que deba pagar el Arrendatario por el Local Comercial conforme a su Contrato de Arrendamiento, incluyendo los incrementos que correspondan en términos de dicho contrato. La Renta Mínima servirá como base de cálculo para la determinación de multas y sanciones previstas en el presente Reglamento, cuando éstas se expresen en “días de Renta Mínima”, entendiéndose que 1 (UN) día equivale a la parte proporcional diaria del importe total de la la renta mensual vigente (renta mensual dividida entre 30).

SUBARRENDATARIO: Significa la Persona Física, Moral y/o Fideicomiso con la que se celebró un Contrato de Subarrendamiento respecto de un Local Comercial ubicado dentro de la Plaza Comercial, el término ocupante o inquilino les será aplicable en el mismo sentido.

VISITANTES: Significa en general toda persona que ingrese a la Plaza Comercial, de forma enunciativa (no limitativa) se mencionan invitados, consumidores, clientes, socios y/o proveedores.

[Salto de página original]

III. ADMINISTRACIÓN

El Equipo Administrativo de la Plaza Comercial tiene como misión el cuidar todos los detalles para poder lograr que cada persona que nos visite viva una Experiencia Única de Satisfacción (EUS), siendo tanto el equipo como los Arrendatarios, responsables de mantener en todo momento un ambiente de seguridad, limpieza, funcionalidad y calidad en los servicios, que propicien las distintas actividades comerciales y de consumo de los visitantes.

Más allá de las encomiendas que este equipo tiene en cuanto a la administración y operación en general de la Plaza Comercial y las Áreas Comunes en todos sus aspectos, cada uno de los Arrendatarios debe exhortar a sus invitados, consumidores, clientes, socios y/o proveedores a seguir cabalmente el cumplimiento del presente Reglamento.

El Arrendatario debe hacer todo lo que esté a su alcance para asegurarse que los visitantes sean atendidos de cualquier problema que se presente durante el desarrollo de sus actividades, incluyendo el servir como intermediario cuando el problema se suscite entre sus visitantes.

[Salto de página original]

IV. HORARIOS

1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Los Locales Comerciales están obligados a cumplir como mínimo el siguiente Horario de Operación:

- ✓ Boutiques, Mueblerías y Tiendas: Lunes a Domingo de 10:00 a 21:00 horas.
- ✓ Tienda de Autoservicio: Lunes a Domingo de 07:00 a 22:00 horas.
- ✓ Restaurantes de Especialidades: Lunes a Domingo de 07:00 a 01:00 horas del día siguiente.
- ✓ Cafeterías: Lunes a Domingo de 07:00 a 22:00 horas.
- ✓ Locales de “Food Court”: Lunes a Domingo de 11:00 a 21:00 horas.
- ✓ Locales de Entretenimiento: Lunes a Domingo de 11:00 a 21:00 horas.
- ✓ Salas de Cine: Lunes a Domingo de 11:00 a 02:00 horas del día siguiente.
- ✓ Bancos: Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- ✓ Servicios: Lunes a Sábado de 09:00 a 21:00 horas.
- ✓ Islas, Kioscos y Stands: Lunes a Domingo de 11:00 a 21:00 horas.

La Plaza Comercial abre sus puertas los 365 días del año (previa notificación por parte del Administrador de cualquier situación que no permita su apertura) y es obligación de todos los Arrendatarios cumplir con la apertura y el cierre de su local dentro de los horarios señalados. Todas las salidas vehiculares estarán abiertas las 24 horas del día.

El Local Comercial podrá abrir antes o cerrar después del Horario de Operación, únicamente previa autorización por escrito del Administrador, salvo que por alguna disposición de la autoridad, siempre y cuando el Arrendatario cuente con la autorización correspondiente en la Licencia de Funcionamiento del Local Comercial, misma que deberá obtener por su cuenta y cargo, debiendo el Arrendatario pagar al Administrador los sobrecostos de operación (como Energía Eléctrica y Seguridad) que deba realizar mensualmente al Administrador para cubrir dichos sobrecostos por operar el Local Comercial fuera de los horarios de apertura y cierre de la Plaza Comercial.

Queda prohibido cerrar el Local Comercial entre las 10:00 y las 18:00 horas. De manera excepcional, podrá suspenderse temporalmente la atención al público por un lapso máximo de una (1) hora, colocando un aviso visible al exterior del Local (“Regresamos en ____”), sin que ello implique el cierre total ni la suspensión de obligaciones operativas frente a la Plaza Comercial.

En caso de que alguna disposición de la autoridad o la propia Licencia de Funcionamiento del Local Comercial limitara el horario aquí establecido, el Arrendatario deberá sujetarse al horario permitido por el Presente Reglamento que durante el Plazo de Vigencia del Contrato de Arrendamiento que

Blvd. Sharp número 7800, del Fraccionamiento Vizcaíno Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, C.P. 22706

corresponda, siendo que si el horario permitido estuviera fuera del Horario de Operación de la Plaza Comercial, igualmente el Arrendatario deberá pagar al Administrador los sobrecostos de operación antes señalados.

En caso de incumplimiento por parte del Arrendatario a lo dispuesto en el presente párrafo, el al Administrador podrá aplicar las multas y/o penas convencionales previstas en el presente Reglamento y el Arrendador conforme a lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento. Adicionalmente, el Arrendador se reserva la facultad de rescindir, terminar anticipadamente y/o cancelar el Contrato de Arrendamiento correspondiente sin necesidad de declaración judicial y sin que medie tiempo de subsanar el incumplimiento.

La Administración se reserva el derecho de modificar los horarios de la Plaza Comercial en cualquier momento, con la única obligación de notificar al Arrendatario. Así mismo convienen las partes que ante la falta de pago por parte del Arrendatario de los sobrecostos a los que se refiere el presente capítulo, el Arrendatario deberá pagar al Administrador además de dichos sobrecostos, las penas convencionales señaladas en el Contrato de Arrendamiento.

En el caso de transcurrir 10 (diez) días sin que el Arrendatario realice el pago correspondiente y el pago de la pena convencional aquí pactada, el Administrador podrá optar por no permitir al Arrendatario operar fuera del Horario de Apertura y Cierre de la Plaza Comercial, debiendo por tanto el Arrendatario sujetarse en todo momento a los Horarios de la Plaza Comercial, independientemente de que queda obligado al pago de sobrecostos atrasados, así como de la pena convencional pactada, caso contrario, el Arrendador tendrá el derecho de rescindir, terminar anticipadamente o cancelar el Contrato de Arrendamiento sin necesidad de declaración judicial.

2.- ACTIVIDAD DENTRO DE LOS LOCALES FUERA DEL HORARIO DE APERTURA.

Por cuestión de seguridad e integridad tanto de las personas que nos visitan, así como de las instalaciones generales de la Plaza Comercial, está estrictamente prohibido el permanecer dentro de los locales después de los horarios de cierre establecidos en el presente Reglamento., salvo autorización previa y expresa del Administrador.

En caso de ventas especiales o para realizar trabajos como: inventarios, reparaciones, adaptaciones, remodelaciones, limpieza profunda, fumigaciones, cursos o juntas del personal, se debe solicitar y obtener el Visto Bueno del Administrador, entregando por escrito los detalles del evento y de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo respectivo de éste Reglamento.

En todo caso, dichas actividades únicamente podrán realizarse en el horario comprendido entre las 22:00 y las 08:00 horas del día siguiente, y deberán ejecutarse sin generar ruidos, obstrucciones, emisiones, olores o cualquier otra molestia a visitantes, demás Arrendatarios o a la operación general de la Plaza Comercial. Asimismo, la Arrendataria será la única responsable de que su personal y proveedores acaten

Blvd. Sharp número 7800, del Fraccionamiento Vizcaíno Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, C.P. 22706

en todo momento los protocolos de acceso, vigilancia, seguridad y control que determine la Administración.

[Salto de página original]

V. SERVICIOS PÚBLICOS

1.- ENERGÍA ELÉCTRICA.

El Local Comercial es el responsable de tramitar su propio contrato con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para que le sea suministrado el servicio de energía eléctrica, el cual debe mantenerse vigente durante toda la vigencia del Contrato de Arrendamiento. En el caso de la salida del Local Comercial de la Plaza Comercial, es indispensable se entregue la baja o cancelación del servicio para poder hacer la entrega/recepción oficial del local y que el mismo se encuentre al corriente en el pago del mes en curso.

2.- AGUA Y DRENAJE.

El Local Comercial es el responsable de tramitar su propio contrato con la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPT) o en su caso, el Órgano que suministre el servicio de Agua, Drenaje y Alcantarillado, el cual debe mantenerse vigente durante toda la vigencia del Contrato de Arrendamiento. En el caso de la salida del Local Comercial de la Plaza Comercial, es indispensable se entregue la baja o cancelación del servicio para poder hacer la entrega/recepción oficial del local y que el mismo se encuentre al corriente en el pago del mes en curso.

3.- GAS.

El Local Comercial es el responsable de tramitar su propio contrato con el distribuidor de Gas con la empresa que al efecto seleccione, el cual debe mantenerse vigente durante toda la vigencia del Contrato de Arrendamiento. En el caso de la salida del Local Comercial de la Plaza Comercial, es indispensable se entregue la baja o cancelación del servicio para poder hacer la entrega/recepción oficial del local y que el mismo se encuentre al corriente en el pago del mes en curso.

[Salto de página original]

VI. PROVEEDORES DE SERVICIOS

Para poder ingresar a las instalaciones de la Plaza Comercial, es de carácter obligatorio que todo proveedor, empleado o prestador de servicios cumpla con los siguientes requisitos:

- Portar durante su estancia, de forma visible y en todo momento la credencial de identificación con fotografía de la empresa de procedencia.
- Presentar la credencial de identificación correspondiente cuando le sea requerido tanto por la Administración como por el personal del Arrendador.

Por ningún motivo se permitirá la entrada a la Plaza Comercial a cualquier proveedor, empleado, o prestador de servicios que, a juicio del personal de seguridad, se encuentre en estado inconveniente o no esté en condiciones de realizar su encomienda.

Es facultad de la Administración detener las actividades de quien sea, si al realizar sus actividades se pone en riesgo, asimismo, o a cualquier otra persona. Es responsabilidad de cada Arrendatario el saber quién es la persona a la que le está permitiendo ingresar a sus instalaciones, ya que, al estar su proveedor dentro de la Plaza Comercial, el Local Comercial será responsable solidario civil, penal, laboral, administrativo, mercantil y/o de otra materia por cualquier situación que éste provocará.

[Salto de página original]

VII. INGRESO DE MERCANCÍAS

El traslado de mercancía (suministro o retiro) deberá ser canalizado desde el andén de carga por los pasillos de servicio, pudiendo utilizar para esto los montacargas y/o escaleras de servicio. En caso de no contar con pasillo de servicio dicha maniobra se podrá realizar frente al local, en un horario de 11:00pm a 10:00am.

Para esto se deberá ingresar una solicitud de permiso por escrito y de forma física con al menos 2 días de anticipación, en hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial y que incluya la siguiente información:

- Fecha y horario en el que se llevará a cabo el ingreso de la mercancía.
- Nombre de la persona a cargo y de todas las demás personas que participarán en la actividad.
- Nombre y firma del encargado del Local Comercial y teléfono del mismo.

La recepción de la solicitud del permiso será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas., debiendo recibir la respuesta por parte de la Administración, al día siguiente después de las 11:00 horas.

Las siguientes restricciones son de observancia obligatoria para todos los Locales Comerciales:

- En caso de instalarse, ningún proveedor podrá utilizar escaleras eléctricas o elevadores de pasajeros para carga o descarga, ya que son para uso exclusivo de los visitantes.
- Los Locales Comerciales que no cuenten con puerta o acceso directo hacia el pasillo de servicio y por lo tanto les sea necesario cruzar el track comercial, podrán recibir mercancía de las 23:00 horas a las 10:00 horas del día siguiente.

[Salto de página original]

VIII. ÁNDENES DE CARGA

1.- HORARIO DE OPERACIÓN.

- De 11:00 a 22:00 horas.

2.- CONDICIONES PARA INGRESO Y USO.

Toda persona que pretenda ingresar al andén de carga deberá cumplir con los siguientes requisitos, además de seguir en todo momento las indicaciones que el personal de seguridad o la administración de la Plaza Comercial le proporcione:

- Portar durante su estancia, de forma visible y en todo momento la credencial de identificación con fotografía de la empresa de procedencia.
- Presentar de manera física el permiso correspondiente firmado y autorizado por parte de la Administración.
- Presentar de manera física el recibo o comprobante del movimiento a realizar en el Local Comercial que visitan (entrega o retiro de mercancía).
- Permitir la revisión de la carga que ingresan o retiran.

Tiempos para llevar a cabo las maniobras de descarga correspondientes:

- a) El tiempo máximo para los vehículos de carga de más de 3 toneladas, será de 45 minutos a partir de la hora de su registro, sin excepción.
- b) El tiempo máximo para los vehículos de carga de menos de 3 toneladas, será de 30 minutos a partir de la hora de su registro, sin excepción.
- c) El tiempo máximo para los vehículos que no sean de carga, será de 15 minutos a partir de la hora de su registro, sin excepción.

La Administración no puede hacerse responsable de asegurar la existencia de espacio disponible para los vehículos de los proveedores al momento de su llegada, por lo que los usuarios del andén deberán tomar las precauciones y medidas preventivas que fueran necesarias.

En todo momento los proveedores, empleados y/o prestadores de servicio deberán acatar el presente Reglamento y las indicaciones que recibieran de parte del personal de seguridad o de la administración. En la eventualidad de que alguno de los usuarios no respetará los tiempos mencionados en los párrafos anteriores u obstruyera las maniobras de carga y descarga, recibirá las siguientes sanciones:

- 1.- Una primera sanción consistente en una amonestación verbal o por escrito dirigido al locatario;
- 2.- En segunda instancia una sanción económica al proveedor, locatario y/o prestador de servicio equivalente a \$3,000.00 pesos M.N. por cada falta cometida.
- 3.- En una tercera instancia, el Administrador notificará al Arrendador, para que además de imponer las penas establecidas en el presente Reglamento, proceda conforme a lo señalado en el Contrato de Arrendamiento respectivo.

[Salto de página original]

IX. PASILLOS DE SERVICIOS

El uso de los pasillos de servicio está restringido al transporte temporal y transitorio de mercancía y/o materiales, por lo que está estrictamente prohibido el colocar temporal o permanentemente cualquier objeto sin importar su tamaño.

En caso de que la maniobra así lo requiera, la mercancía o materiales que se estén transportando podrán colocarse en el pasillo momentáneamente, siempre y cuando no permanezcan ahí más de 10 minutos.

Durante todo el tiempo que dure la maniobra, deberá estar presente un encargado del Local Comercial, quien además será el responsable de la limpieza al terminar el proceso.

Consideraciones y prohibiciones dentro de los Pasillos de Servicio:

- Está estrictamente prohibido fumar.
- No se permite consumir alimentos ni bebidas.

LOS PASILLOS DE SERVICIO ESTAN CONSIDERADOS COMO RUTAS DE EVACUACIÓN, POR LO QUE TODO OBJETO ABANDONADO EN CUALQUIER PASILLO DE SERVICIO, PODRÁ SER RETIRADO Y RESGUARDADO POR PARTE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y/O LA ADMINISTRACIÓN, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA PLAZA COMERCIAL Y/O EL ARRENDADOR PARA SU RECLAMACIÓN, HABRÁ QUE ESPERAR LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL ENCOMENDADO Y DEBERÁ COMPROBAR LA PERTENENCIA LEGAL DE LOS OBJETOS.

Es responsabilidad de Arrendatarios de los Locales Comerciales, mantener limpios y con buena imagen en todo momento los Pasillos de Servicio.

Toda persona que sea sorprendida dentro de los pasillos de servicio, cometiendo daño a la propiedad, actividades ajenas al uso autorizado, faltas a la moral o cualquier otra que vulnere el estado seguridad, será retirada en el instante por el cuerpo de seguridad y reportada a su superior inmediato, y dependiendo de la gravedad de la falta cometida negado su acceso a la propiedad e incluso de ser necesario consignarse a la autoridad competente.

Si su local no cuenta con pasillo de servicio, la entrega o retiro de mercancía sólo podrá efectuarse por el frente del mismo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII del presente Reglamento: Ingreso de Mercancías.

No obstante, todos los proveedores deberán ingresar por el andén de carga sin excepción, previamente el encargado de cada local les asigna la ruta a seguir, en caso de querer retirar mercancía o materiales del local, se deberá notificar a la Administración a efectos de que se emita una autorización que indicará la ruta para el retiro de mercancía.

X. MANEJO DE BASURA, DESECHOS Y RESIDUOS

Es entera responsabilidad de los Arrendatarios Local Comercial, el correcto manejo de la basura que se generen dentro de su Local Comercial.

1.- LOCALES COMERCIALES CON PASILLO DE SERVICIO.

Los Locales Comerciales con Pasillo de Servicio serán los responsables de depositar su basura en los contenedores y lugares que designe la Administración de la Plaza Comercial.

Los contenedores y el compactador estarán ubicados en lugares de fácil acceso, dentro del Andén de Carga.

Será responsabilidad del Local Comercial:

- a) Hacer la separación de la basura orgánica e inorgánica.
- b) Usar bolsas de plástico selladas y herméticas.
- c) Usar contenedores con ruedas para el traslado de bolsas. Por ningún motivo está permitido cargar o arrastrar las mismas.

Para la separación usar:

- a) Bolsas Color Negro, para basura orgánica.
- b) Bolsas Color Gris, para basura inorgánica.
- c) Las cajas de cartón deberán ser dobladas y aprisionadas.

No está permitido el confinamiento de basura en cajas de cartón o de madera, o en cualquier otro contenedor distinto que las bolsas de plástico antes mencionadas.

QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO EL CONFINAMIENTO EN PASILLOS Y/O ESCALERAS DE SERVICIO, EN EL CASO QUE CUALQUIER LOCAL COMERCIAL QUE SEA SORPRENDIDO EN INCUMPLIMIENTO DE ESTA PROHIBICIÓN, SERÁ ACREEDOR A UNA PENA EQUIVALENTE A 3 DÍAS DE LA RENTA MÍNIMA VIGENTE POR FALTA COMETIDA. RESERVÁNDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.

2.- LOCALES COMERCIALES SIN PASILLO DE SERVICIO.

Blvd. Sharp número 7800, del Fraccionamiento Vizcaíno Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, C.P. 22706

El personal de limpieza de la Plaza Comercial pasará a los Locales Comerciales sin Pasillo de Servicio a recolectar su basura, siempre y cuando se cumplan las siguientes condicionantes:

- Estar contenida en bolsas de plástico resistentes, selladas y herméticas.
- Estar separada en Orgánica e Inorgánica:
 - Bolsas Color Negro, para basura orgánica.
 - Bolsas Color Gris, para basura inorgánica.
- En el caso de cartón deberá ser doblado y aprisionado.
- Este al corriente en el pago de sus cuotas de mantenimiento.

Si el Local Comercial no lleva a cabo la separación de la basura y/o no lo hace utilizando las bolsas que se indican, se establecerá una pena convencional equivalente a 3 días de la Renta Mínima vigente por cada día de incumplimiento. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

La recolección de residuos y/o basura se efectuará en dos turnos:

- 1er Turno: de las 13:00 a las 14:00 horas.
- 2º Turno: de las 18:00 a las 19:00 horas.

3.- LOCALES COMERCIALES CON GIRO DE BEBIDAS Y/O ALIMENTOS.

Los Locales Comerciales con el Giro de Alimentos y/o Bebidas sin importar su dimensión o si tienen Pasillo de Servicio o no, serán los responsables de depositar su basura en los contenedores y lugares que designe la Administración de la Plaza Comercial y deberán cumplir exactamente los mismos lineamientos que los Locales Comerciales con Pasillo de Servicio descritos en el Punto 1 de este mismo capítulo.

4.- MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

En caso de remodelación, trabajo o reparación dentro de un Local Comercial, el Arrendatario deberá solicitar por escrito a la Administración un permiso para el retiro de los materiales sobrantes y/o desecho de la misma obra. El permiso deberá entregarse con al menos 02 días de anticipación, por escrito y de forma física, con hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial e incluir la siguiente información:

- Fecha en la que se llevará a cabo el movimiento.
- Ruta por seguir para el traslado.
- Nombre del prestador que realiza el trabajo, nombre de la persona a cargo y de todas las demás personas que ingresan al Local Comercial.

- Nombre y firma del encargado del Local Comercial y teléfono del mismo.
- Queda estrictamente prohibido el desalojo de materiales de construcción, cascajo, solventes, pinturas, o cualquiera de naturaleza análoga, haciéndolos pasar por basura de operación.

Así también se prohíbe el vertido de solventes, pinturas, grasas o cualquier otro líquido en coladeras, tarjas o muebles sanitarios dentro de área privativa o área común que dañe el sistema hidrosanitario o afecte la estabilidad de la planta de tratamiento de la Plaza Comercial. Todo aquel local comercial que sea sorprendido faltando a este reglamento será penalizado con 3 día de renta por falta cometida. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

5.- GRASAS.

Para los giros generadores de grasas, el local comercial deberá contratar servicio profesional externo ya sea independiente, profesional y/o especializado en materia de confinamiento, retiro y disposición final.

Queda estrictamente prohibido el desalojo de grasas, haciéndolas pasar por basura de operación. Todo aquel local comercial que sea sorprendido faltando a este reglamento será penalizado con 3 día de renta por falta cometida. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

6.- MATERIALES PELIGROSOS

Para el movimiento o traslado de cualquier material considerado como Peligroso, es imperativo informar a la Administración de la Plaza Comercial. En caso de una situación normal, se deberá entregar aviso por escrito y de forma física, con al menos dos días de anticipación y en hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial. El documento deberá incluir la misma información que se menciona en el Punto 4 de este mismo capítulo.

En el caso de una emergencia, la Administración de la Plaza Comercial entenderá y atenderá la situación como tal, priorizando la solución del problema.

Todo aquel local comercial que sea sorprendido faltando a este reglamento será penalizado con 60 días de renta por falta cometida. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

XI. IMAGEN Y SONIDO DENTRO DEL LOCAL COMERCIAL

Todas las Áreas Privativas y Zonas Adyacentes al Local Comercial, deberán permanecer en perfectas condiciones de orden y limpieza, preservando siempre un buen aspecto, higiene y estética.

El Local Comercial no deberá de tener lámparas, anuncios, pantallas o focos fundidos ni en el aparador, ni en el área de atención al público, ni en los letreros de sus fachadas en caso de ser luminosos, es decir, por lo que si alguno se funde deberá cambiarlo de inmediato.

El sonido ambiental dentro del Local Comercial deberá mantenerse en todo momento dentro de un máximo de 35 decibeles y todo aquel contenido audiovisual, fotográfico o sonoro que se reproduzca en el Local Comercial deberá contener lenguaje que no falte al respeto, en apego a la moral, las buenas costumbres y que no promueva la apología al delito, que no se emitan mensajes que perturben el orden público, promueva la comisión de actos ilegales y/o faltas administrativas.

[Salto de página original]

XII. MANTENIMIENTO, LIMPIEZA E HIGIENE DEL LOCAL COMERCIAL

El Local Comercial es el responsable del mantenimiento, la limpieza, la higiene y el perfecto estado y conservación de sus Áreas Privativas. Los trabajos que se requieran para cumplir esto, corren a cuenta del Arrendatario y deberán realizarse tomando las medidas y cuidados necesarios para no afectar o generar molestias a los locales colindantes, las Áreas Comunes de la Plaza Comercial y/o a los visitantes que ingresen a la Plaza Comercial.

La limpieza de la fachada y/o el lavado de vidrios del Local Comercial, podrá realizarse entre las 23:00 horas y las 9:00 horas del día siguiente cualquier día de la semana.

Para poder realizar cualquier trabajo de mantenimiento dentro del Local Comercial, se deberá ingresar una solicitud de permiso por escrito y de forma física con al menos 2 días de anticipación, en hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial y que incluya la siguiente información:

- Fecha y horario en el que se llevará a cabo el trabajo.
- Descripción de las actividades a realizarse.
- Nombre de la empresa que realiza el trabajo, nombre de la persona a cargo y de todas las demás personas que ingresan al Local Comercial.
- Nombre y firma del encargado del Local Comercial y teléfono del mismo.

La recepción de la solicitud del permiso será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas., debiendo recibir la respuesta por parte de la Administración, al día siguiente después de las 11:00 horas.

Cualquier tipo de trabajo que implique la generación de ruido, residuos, polvo y olores a solventes, soldadura o cualquier otro tipo de químico, podrán realizarse exclusivamente entre el horario de las 23:00 horas y las 9:00 horas del día siguiente.

En el caso de una emergencia o riesgo grave, el Local Comercial simplemente deberá informar de inmediato a la Administración, quien dará el apoyo sin requerir el trámite de la solicitud del permiso. La Administración tendrá la facultad para supervisar en cualquier momento el trabajo que se esté realizando para la solución de la urgencia.

Si el Local Comercial no cumple con alguna de las obligaciones establecidas en los Capítulos XI y XII de este Reglamento, se le solicitará al responsable del local su corrección inmediata, pudiendo ser esto de manera escrita y/o verbal. En caso de no haber una respuesta inmediata (como máximo de 1 a 5 días dependiendo la complejidad del caso), el Local Comercial será acreedor a una multa que pudiera ir de los 15 hasta los 45 días de la Renta Mínima dependiendo la gravedad del caso, independientemente de las sanciones que pudieran aplicar las autoridades de acuerdo con las leyes aplicables.

1.- TRAMPA DE GRASA Y EXTRACTORES.

Los giros de comida deberán realizar quincenalmente la limpieza de sus trampas de grasa y extractores de cocina, también deberán hacer limpieza y sondeo mensual de su coladeras y drenajes, pudiendo ser auditados físicamente por el personal de la Administración de la Plaza Comercial. Es obligación del locatario hacer llegar a la Administración, copia de los comprobantes de dichas limpiezas.

2.- CORTINES DE FACHADAS.

Todos los locales con cortina en sus fachadas deberán realizar semanalmente la limpieza.

3.- ESPACIOS PARA FUMAR.

Queda estrictamente prohibido que los Arrendatarios, su personal, proveedores, clientes, usuarios, visitantes, familiares, colaboradores y, en general, cualquier persona, fume, inhale o consuma en el interior de la Plaza Comercial y/o en sus áreas comunes cualquier sustancia, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, cigarros, cigarrillos, puros, vapeadores, tabaco calentado, cannabis, drogas o cualquier otra prohibida por las normas en materia de salud, penal y/o administrativa.

Únicamente se permitirá fumar cigarro o cigarrillo en los espacios expresamente autorizados y señalizados para tal efecto, siempre que cuenten con los permisos, infraestructura y condiciones exigidas por la normatividad aplicable.

En ningún caso se permitirá que niñas, niños y adolescentes fumen dentro de la Plaza Comercial o en los espacios autorizados; de advertirse dicha conducta, la Administración solicitará el retiro inmediato y dará vista a las autoridades competentes, además de aplicar las medidas y sanciones previstas en el presente Reglamento.

[Salto de página original]

XIII. PROHIBICIONES EN EL LOCAL, CONTROL DE PLAGAS Y NO HABITABILIDAD

El Arrendatario de su Local Comercial es el responsable del mantenimiento, la limpieza, la higiene y el perfecto estado y conservación de sus Áreas Privativas. Los trabajos, insumos y servicios que se requieran para cumplir lo anterior corren a cuenta del Arrendatario y deberán ejecutarse tomando las medidas y cuidados necesarios para no afectar ni generar molestias a los locales colindantes, las Áreas Comunes de la Plaza Comercial y/o a los visitantes que ingresen a la Plaza Comercial. Asimismo, el Arrendatario será responsable de mantener el Local en condiciones sanitarias adecuadas, evitando cualquier situación que propicie riesgos a la salud, malos olores, contaminación, acumulación de residuos o la presencia de fauna nociva.

El Arrendatario deberá contar con bitácoras de limpieza, mantenimiento y control de plagas, con fechas, responsables y evidencia, adicionalmente, la Administración tendrá la facultad de requerir su exhibición y de verificar el cumplimiento en cualquier momento, pudiendo levantar actas internas de visita y requerimientos de corrección.

1.- USO EXCLUSIVO COMERCIAL Y PROHIBICIÓN DE HABITABILIDAD.

El Local Comercial deberá destinarse exclusivamente al giro, servicio o comercio autorizado, quedando estrictamente prohibido:

- a) Habitar, pernoctar, dormir o permanecer dentro del Local fuera del horario de operación por motivos ajenos a la actividad comercial;
- b) Habilitar o acondicionar cualquier espacio como vivienda, dormitorio o estancia, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, instalar camas, colchones, literas, sofás cama, catres, cobijas para pernocta, regaderas, cocinetas ajenas al giro o similares;
- c) Utilizar el Local Comercial como domicilio habitacional, realizar cambio de residencia, recibir correspondencia habitual como vivienda, o almacenar pertenencias personales en volumen o forma incompatible con un uso estrictamente comercial; y
- d) Permitir que personal, proveedores, familiares, colaboradores o cualquier tercero permanezca o viva dentro del Local.

El incumplimiento a este apartado se considerará infracción grave, por implicar riesgos sanitarios, de seguridad, control de accesos y protección civil.

2.- PROHIBICIÓN DE ANIMALES.

Queda estrictamente prohibido introducir, mantener, alimentar, resguardar o permitir la permanencia de cualquier animal dentro del Local Comercial, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, cocina, bodega, áreas de servicio y zonas de atención al público, por motivos sanitarios, de seguridad y de operación de la Plaza Comercial.

Para mayor amplitud y detalle sobre definiciones, restricciones, excepciones, responsabilidades y medidas aplicables, esta prohibición se entiende complementada y se remite a lo previsto en el Capítulo denominado “Animales y Mascotas” del presente Reglamento, el cual se tiene aquí por reproducido en lo conducente como si a la letra se insertase.

Únicamente se permitirá el ingreso de animales de asistencia o servicio cuando la normatividad aplicable así lo exija y dicha condición se acredite. En tal supuesto, el Arrendatario deberá adoptar las medidas necesarias para impedir su acceso a áreas de preparación, cocina, almacenamiento y manejo de alimentos, así como preservar la higiene, seguridad y orden del Local Comercial.

3.- CONTROL DE PLAGAS.

Todo Arrendatario cuyo giro implique manejo de alimentos y bebidas, o que por su operación pueda atraer plagas, deberá a su cargo y en todo momento:

- a) Contratar y mantener vigente un servicio profesional de control de plagas, preventivo y correctivo, con periodicidad mínima mensual, o mayor cuando lo determine la autoridad sanitaria o la Administración por riesgo sanitario;
- b) Implementar medidas permanentes de prevención, incluyendo sellos, burletes, rejillas, trampas, estaciones cebaderas, manejo adecuado de residuos, control de humedad y cierre de puntos de acceso;
- c) Entregar a la Administración, dentro de los primeros 10 (diez) días de cada mes, copia de constancias, reportes o comprobantes del servicio, describiendo áreas tratadas, medidas aplicadas y recomendaciones; y
- d) Informar de inmediato a la Administración cualquier indicio de plaga o fauna nociva, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, roedores, cucarachas, moscas, hormigas u otras.

Se considerará infracción grave la existencia de plaga, anidación, excretas, rastros, olores, o evidencia reiterada de fauna nociva atribuible a omisiones del Arrendatario, así como la negativa a corregir causas raíz (basura, grasa, humedad, fugas, almacenamiento inadecuado) o la reincidencia.

4.- MANEJO SANITARIO REFORZADO PARA GIROS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Además de lo previsto en otros Capítulos, los giros de alimentos y bebidas deberán:

Bld. Sharp número 7800, del Fraccionamiento Vizcaíno Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, C.P. 22706

- a) Mantener alimentos, insumos y utensilios debidamente resguardados, cerrados, rotulados, y elevados del piso, evitando exposición que propicie contaminación o plagas;
- b) Evitar acumulación de cartón, madera, empaques, aceites, grasa, residuos orgánicos o cualquier material que incremente riesgo sanitario o atraiga fauna nociva;
- c) Mantener libres de humedad, fugas, agua estancada, drenajes expuestos u olores persistentes las áreas de cocina, bodega, refrigeración y servicio; y
- d) Adoptar medidas técnicas suficientes para evitar la propagación de olores, vapores, aceites, líquidos o grasas hacia áreas comunes o locales colindantes.

5.- MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANEAMIENTO.

Cuando la Administración advierta condiciones que impliquen riesgo sanitario, presencia o indicios de plagas, o incumplimiento de uso (habitabilidad o animales), podrá requerir:

- a) Corrección inmediata o dentro del plazo máximo de 1 a 5 días, según complejidad.
- b) Limpieza especializada, saneamiento, fumigación, desazolve, sellos y reparaciones necesarias, todo a cargo del Arrendatario.
- c) Implementación de medidas adicionales de prevención, bajo apercibimiento de sanción.

El incumplimiento a este Capítulo dará lugar, según gravedad y reincidencia, a las siguientes sanciones (las cuales serán acumulables entre sí):

- a) Multa de días de la Renta Mínima según lo establecido en el presente Reglamento;
- b) Pago de costos de saneamiento, fumigación, limpieza especializada, reparaciones, daños a terceros o áreas comunes; y
- c) Sin perjuicio de las sanciones de autoridades competentes y de las acciones legales que procedan, incluyendo las relacionadas con incumplimiento al Contrato de Arrendamiento.

[Salto de página original]

XIV. REMODELACIONES Y ADECUACIONES DEL LOCAL COMERCIAL

1.- MANUAL DE ADAPTACIONES.

Para realizar cualquier trabajo de remodelación, mejora y/o adaptación del Local Comercial, el Arrendatario deberá obtener primero el Visto Bueno por parte de la Administración, decisión que estará regida en todo momento en apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Adaptaciones y Ficha Técnica de los Locales que les es entregado al momento de la firma del contrato de arrendamiento para su conocimiento y observancia obligatoria. Para llevar a cabo las obras o adaptaciones necesarias, deberá presentar una solicitud que tendrá que cumplir con las normas, especificaciones y recomendaciones del Manual de Adaptaciones con al menos 30 días de anticipación para dar oportunidad al análisis, revisión y respuesta del comité de arquitectura.

Está estrictamente prohibida la manipulación, demolición, modificación o sustitución de cualquier área, instalación o equipo que pertenezcan a las Áreas Comunes, Áreas Privativas de los demás Locales y/o a la propia Plaza Comercial Vizcaino en general.

2.- TRABAJOS DENTRO DEL LOCAL.

Todos los trabajos de remodelación, mejora y/o adecuación que se requiera realizar dentro del Local Comercial, deberán apegarse en su totalidad al permiso de operación que haya sido autorizado previamente, así como la licencia de construcción correspondiente y por consiguiente, ejecutará los trabajos en el horario en el que se haya permitido la ejecución de estos y lo cual deberán constatar por escrito por parte del Administrador.

Consideraciones y prohibiciones:

- a) El Local Comercial es el responsable de asegurarse que los trabajos de remodelación, mejora y/o adaptación autorizados, no causen daños, molestias o incomodidades a los visitantes, a la Plaza Comercial y/o a los locales vecinos.
- b) El Local Comercial será responsable en todo momento del cuidado e integridad de las instalaciones comunes como: pasillos de servicio, ductos o cualquier instalación que pudiera encontrarse dentro o fuera de su Área Privativa.
- c) Esta estrictamente prohibido hacer cualquier modificación física o jurídica que altere la estabilidad estructural del área privativa o área común.
- d) En el caso de que alguna(s) instalación(es) común(es) pase(n) por el interior de algún Local Comercial, estos deberán permitir el paso al personal autorizado por la Administración para poder hacer revisiones y/o reparaciones si fuera el caso necesario.

La Administración tendrá la facultad absoluta para detener cualquier trabajo que se estuviera efectuando y suspenderlos si es que a su juicio estos pudieran poner en riesgo la operación de la Plaza Comercial o la de algún otro Local Comercial. Asimismo, podrá solicitar el auxilio de la autoridad administrativa competente para atender esta problemática, **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.** Si el avance del trabajo ya hubiera ocasionado algún desperfecto, el Local Comercial deberá pagar por las reparaciones en las que se incurriera.

[Salto de página original]

XV. INVENTARIOS Y EVENTOS EXTRAORDINARIOS DENTRO DEL LOCAL COMERCIAL

En el caso de requerir ingresar al Local Comercial fuera de su propio Horario de Operación para realizar algún evento como pudiera ser: el levantamiento de inventario, cursos, auditorías, situaciones extraordinarias que representen un riesgo por su naturaleza, juntas del personal o cualquier otro de esta índole, se deberá ingresar la solicitud del permiso por escrito y de forma física con al menos 2 días de anticipación, en hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial y que incluya la siguiente información:

- Fecha y horario en el que se llevará a cabo la actividad.
- Breve explicación de la (s) actividad (es) a realizarse.
- Nombre del responsable y de todas las demás personas que ingresan al Local Comercial.
- Nombre y firma del encargado del Local Comercial y teléfono del mismo.

[Salto de página original]

XVI. NORMAS DE SEGURIDAD

La Administración cuenta con la facultad de realizar visitas periódicas no programadas a fin de revisar que sus locales observen las normas de seguridad, higiene, sonido e imagen necesarias para preservar la integridad y comodidad de sus arrendatarios, proveedores, autoridades, vecinos, empleados y visitantes de la Plaza Comercial.

1.- PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Cada locatario es el responsable de contar con su Plan de Protección Civil debidamente autorizado y mantenerlo vigente, acorde con las normas que al efecto dicten las autoridades competentes, así como participar dentro de las brigadas y capacitación que al efecto se establezcan como parte integral del programa del Plan de Protección Civil de la Plaza Comercial.

[Salto de página original]

XVII. MATERIALES PELIGROSOS

Está prohibido mantener materiales explosivos, químicos, bacterianos, inflamables, deletéreos, corrosivos, tóxicos o contaminantes y en general cualquier material peligroso que pueda poner en riesgo las instalaciones o la integridad de empleados y visitantes a la Plaza Comercial.

En las visitas periódicas que se realice, el personal de la Administración tendrá la facultad de requerir a los responsables de los locales la apertura de contenedores y/o empaques que puedan contener estos materiales riesgosos o peligrosos.

Si el locatario se opone a tal revisión, la Administración solicitará el apoyo de las autoridades locales, a efectos de que se practique una inspección en materia de Seguridad, Higiene, Salubridad y Protección Civil, quien, en su caso, aplicará las medidas correctivas y sanciones que procedan.

[Salto de página original]

XVIII. APARADORES Y VITRINAS

El cuidado de la imagen es de primordial importancia para la Plaza Comercial, por lo que no está permitido adherir o pegar a los cristales de los aparadores o las puertas de los Locales Comerciales: posters, cartulinas, calcomanías o cualquier otro objeto que sirviera como medio publicitario o informativo., a menos que sea con autorización de la Administración y sea con fines relacionados a la ejecución de su actividad principal o promueve eventos y/o actividades de la Plaza Comercial.

Está estrictamente prohibido la colocación de anuncios con leyendas como: “SE TRASPASA LOCAL”, “SE RENTA”, “SE SOLICITA PERSONAL”, “SE VENDE LOCAL” o cualquier otro mensaje que sea de carácter administrativo y/o ajeno al Giro Permitido del Local Comercial.

En el caso de querer ofertar descuentos y/o rebajas, es indispensable contar con el visto bueno de la Administración. Para esto se requiere ingresar una solicitud de permiso acompañada de imágenes donde se pueda observar perfectamente las características de la campaña que se desea lanzar en apego a las disposiciones en Materia de Protección al Consumidor con al menos 2 días de anticipación, por escrito y de forma física, con hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial y que incluya la siguiente información:

- Periodo en el que estará vigente la promoción y por lo tanto en el que estará anunciada.
- Nombre de la empresa que realizará el trabajo o colocará el anuncio, nombre de la persona a cargo y de todas las demás personas que ingresan al Local Comercial.
- Firma del encargado del local y teléfono del mismo.

Consideraciones y prohibiciones:

- a) El diseño y los materiales de los anuncios deberán ser de primera calidad y por ningún motivo se permitirá colocar materiales producidos a mano.
- b) Los materiales y las dimensiones del elemento visual, deberán ser proporcionales al espacio del aparador del Local Comercial.
- c) La colocación de anuncios con soporte como banners, caballetes, pedestales, etc., nunca deberá rebasar el límite del Área Privativa del Local Comercial.
- d) Por ningún motivo deberá estar colocado un anuncio cuya fecha de vigencia haya expirado.
- e) En ningún caso se permitirán campañas de rebajas o descuentos permanentes; toda solicitud deberá tener una fecha de inicio y de fin.

La recepción de la solicitud del permiso será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., debiendo recibir la respuesta por parte de la Administración, al día siguiente después de las 11:00 hrs.

La Administración tiene la facultad de solicitar de manera verbal y sin mayor preámbulo, el retiro de cualquier objeto que se colocara sin la autorización correspondiente o que no cumpliera con los lineamientos mencionados en este mismo capítulo. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

[Salto de página original]

XIX. OBJETOS PERDIDOS Y DAÑADOS

La Administración y el Arrendador no asumen responsabilidad alguna por objetos, bienes o pertenencias que se extravíen, se olviden o sufran daño dentro de las áreas comunes de la Plaza Comercial, cualquiera que sea su causa.

En caso de que un Arrendatario, su personal o proveedores localicen objetos extraviados en áreas comunes, deberán resguardarlos de manera temporal por un plazo mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas, y notificarlo de inmediato a la Administración para su registro y eventual entrega a quien acredite su propiedad o legítima posesión.

Asimismo, será responsabilidad exclusiva de cada Arrendatario responder por cualquier daño, pérdida o menoscabo que sufran los bienes, mobiliario, equipos, mercancías o instalaciones que coloque en áreas comunes o dentro de su Local Comercial, por lo que mantendrá a salvo a la Administración y al Arrendador de cualquier tipo de reclamación, demanda, queja, denuncia o procedimiento ya sea de naturaleza civil, administrativa o penal que pudiera derivarse.

[Salto de página original]

XX. PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

1.- LOCALES COMERCIALES.

Para poder realizar activaciones, eventos o cualquier otra actividad publicitaria dentro del Local Comercial, es indispensable contar con el visto bueno de la Administración. Para esto se requiere ingresar una solicitud de permiso, al menos con 7 días de anticipación, por escrito y de forma física, con hoja membretada correspondiente a la marca del Local Comercial y que incluya la siguiente información:

- Fecha(s) y Horario(s) en el que se desarrollará la actividad o dinámica.
- Descripción y condiciones del evento a realizar.
- Firma del encargado del local y teléfono del mismo.

Consideraciones y prohibiciones:

- a) En el caso de edecanes, botargas, payasos, promotores, etc. el radio de movimiento sobre el pasillo o track comercial, deberá ser cuando mucho a 5 metros de la entrada del propio Local Comercial y nunca interferir el libre tránsito y circulación de personas.
- b) Está estrictamente prohibido el volanteo o la entrega de cualquier material impreso salvo autorización de la Administración. Lo anterior aplica en un radio de 2 metros de las puertas del Local Comercial, se permitirá únicamente en el interior de la Plaza Comercial, por exclusión no se permitirá en su periferia inmediata y área de estacionamiento.
- c) El uso de música y/o pantallas de video, deberá mantenerse dentro de un volumen que a consideración de la administración no afecte el ambiente físico, moral, espiritual, actividad comercial y sana convivencia del área o propiedad, y no deberá contener lenguaje y/o imágenes que falten al respeto, moral y buenas costumbres, así como tampoco se permitirá el contenido que promueva la apología al delito, emitan mensajes que perturben el orden público, promueva la comisión de actos ilegales y/o faltas administrativas.
- d) En ningún caso están permitidos los altavoces, altoparlantes, bocinas, megáfonos o cualquier dispositivo que sea utilizado para la amplificación del sonido.

La Administración tiene la facultad de solicitar de manera verbal y sin mayor preámbulo, el que se retire cualquier persona que estuviera llevando a cabo estas actividades. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

2.- ESPACIOS PUBLICITARIOS.

Existen diversos espacios publicitarios a lo largo de las Áreas Comunes de la Plaza Comercial y está a cargo de la Administración de la Plaza Comercial de manera única y exclusiva, el control, programación, periodicidad, tiempo de duración, operación y maquetación del contenido que será exhibido en estos espacios.

Dichos espacios estarán disponibles para su comercialización tanto para las marcas de los Locales Comerciales de la Plaza Comercial, como para marcas de terceros y su uso es única y exclusivamente para publicitar y exponer mensajes, anuncios e imágenes de marcas de productos o servicios catalogados como premium sin que por ello se permita la propaganda, mensajes religiosos, políticos y/o ajenos a los servicios que se comercializan. Aunque en todo momento se buscará dar preferencia a nuestros socios comerciales, la Plaza Comercial no puede hacerse responsable de asegurar la disponibilidad de espacios, por lo que el interesado deberá anticiparse y acercarse oportunamente a la Administración para conocer las tarifas correspondientes a su uso.

El cliente en ningún momento podrá proceder con la publicación o instalación de cualquier espacio publicitario sin la autorización expresa y por escrito por parte de la Administración. La aprobación deberá solicitarse por escrito y esta deberá especificar las ubicaciones, superficies, mensajes, imágenes, renders, marcas y en general cualesquiera características del material publicitario propuesto. Los Espacios Publicitarios no podrán exhibir contenido sensible como desnudez explícita, lenguaje soez, violencia, racismo, lenguaje que fomente el odio, discriminación o ir en cualquier forma, en contra del orden público, la moral, buenas costumbres y la paz colectiva.

Lo anterior en el entendido que en caso de que el cliente proceda a la publicación de material sin el consentimiento expreso y por escrito de la Administración conforme a los lineamientos que se establecen en el presente Reglamento, independientemente de las penas establecidas, la Administración podrá proceder a la remoción de dicho material publicitario sin responsabilidad alguna a su cargo debiendo el cliente cubrir cualquier gasto o daño ocasionado por dicho incumplimiento. **RESERVÁDOSE EL ARRENDADOR LA FACULTAD DE APLICAR LAS PENAS, SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

Los espacios publicitarios estarán ubicados en lugares destinados al paso del público, donde no existan otros elementos que obstruyan o imposibiliten de manera alguna su apreciación y/o visibilidad, preferentemente en lugares de alta densidad y/o tránsito de visitantes. La ubicación de los espacios publicitarios podrá observarse en el catálogo correspondiente y que podrá solicitarse a la Administración.

La instalación de los Espacios Publicitarios deberá realizarse en estricto apego a los días y horarios expresamente autorizados por la Administración para tales efectos. A fin de coordinar la fecha y horario de instalación de los Espacios Publicitarios el cliente deberá obtener autorización expresa y por escrito, solicitándolo de la misma manera.

La recepción de la solicitud del permiso será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas debiendo recibir la respuesta por parte de la Administración, al día siguiente después de las 11:00 horas.

Para la instalación de la publicidad en los Espacios Publicitarios, queda prohibido cualquier modificación técnica, estructural o arquitectónica de las instalaciones de la Plaza Comercial sin la aprobación previa y por escrito de la Administración. Cualquier mejora estructural autorizada quedará a favor de la Plaza Comercial, y en caso de no haber sido autorizada, el cliente responderá de los daños y perjuicios causados, así como de las obras y actividades necesarias para regresar a su estado original los bienes arrendados.

Todos los permisos, licencias y autorizaciones que, en su caso, y de conformidad a las leyes aplicables sean necesarios y/o sean requeridos para la debida operación de los Espacios Publicitarios, se harán a través del cliente, quien será responsable de su tramitación, obtención, vigencia y actualización, en caso de esto último ser necesario. La falta u omisión a lo establecido en esta cláusula y que ocasionen daños como clausuras o inmovilizaciones a los espacios publicitarios, será causal de rescisión sin responsabilidad para la Plaza Comercial.

La Plaza Comercial entregará los Espacios Publicitarios en perfecto estado y óptimo funcionamiento, por lo que, si se generase algún gasto por el uso de los mismos o por cualquier accidente o negligencia causada por el cliente, este último será responsable de su reparación y de responder por cualquier daño o perjuicio ocasionado.

El cliente deberá dar el mantenimiento necesario a los Espacios Publicitarios de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante y/o proveedor.

Las reparaciones mayores que los Espacios Publicitarios requieran por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor no imputables al cliente serán a cargo y a cuenta de la Plaza Comercial, mencionando de manera enunciativa más no limitativa, los causados por desastres como sismos, terremotos, inundaciones, incendios, o en su caso por causas atribuibles a terceros tales como robo total o parcial, destrucción por vandalismo, y demás casos análogos.

En caso de desperfecto o descompostura que pudieran presentar los espacios publicitarios, será a cargo de la Plaza Comercial: el mantenimiento, reparación o cambio de piezas que los espacios publicitarios requieran.

Será a cargo de la Plaza Comercial el suministro y costo de la energía eléctrica que se requiera para mantener operando en óptimas condiciones los espacios publicitarios.

El cliente deberá contar y mantener vigente durante todo el tiempo que dure su contrato, un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier accidente o daños a terceros ocasionados por los Espacios Publicitarios.

3. VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

Esta estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, el incumplimiento de esta determinación es una de rescisión de contrato. Los locales comerciales que en su contrato de arrendamiento cuenten con autorización para venta de bebidas alcohólicas, deberán gestionar a su costo, el permiso oficial ante las autoridades correspondientes y exhibirlo a la administración de la Plaza Comercial cada que le sea solicitado, mismo que deberá estar vigente en todo el momento en el que esté activo el Contrato de Arrendamiento respectivo.

[Salto de página original]

XXI. INSPECCIONES Y PENALIZACIONES

La vigilancia, mantenimiento, organización, cuidado, operación, supervisión y cumplimiento del presente Reglamento le compete únicamente al Administración de la Plaza Comercial y es responsabilidad de los Arrendatarios de los Locales Comerciales coadyuvar con su cumplimiento, por lo que brindará las facilidades al personal que la Administración designe para el pleno desarrollo de sus actividades.

Cualquier violación a los preceptos consignados en el presente Reglamento deberán documentarse mediante acta administrativa o cualquier otro documento o probanza que demuestre en forma fehaciente lo que se reporte.

[Salto de página original]

XXII. ANIMALES Y MASCOTAS

Para efectos del presente Reglamento, se permitirá el acceso de mascotas (animales de compañía), entendiéndose como todo ser vivo se moviente que sea mantenido y domesticado por el ser humano para su compañía y cuidado, los cuales se consideran parte de una familia multiespecie. No se consideran mascotas de compañía, ni se permitirá su ingreso, a los animales exóticos, fauna silvestre y/o aquellos cuya posesión, traslado, exhibición o manejo se encuentre restringido o prohibido por la legislación ambiental, administrativa o penal aplicable.

Los animales de asistencia son aquellos seres vivos se movientes debidamente entrenados para asistir a una persona con discapacidad y/o como apoyo en tratamientos psicológicos, según corresponda; en consecuencia, tendrán acceso a los Locales Comercial y Áreas Comunes de la Plaza Comercial conforme a la legislación aplicable y no podrán ser restringidos por el presente Reglamento.

1. CONDICIONES DE INGRESO Y PERMANENCIA.

El acceso y permanencia de mascotas en la Plaza Comercial se permitirá únicamente cuando:

- a) Se encuentren bajo control de su dueño o persona responsable en todo momento, mediante correa, arnés o transportadora y, de preferencia, porten collar o placa de identificación.
- b) No presenten conducta agresiva, riesgo sanitario, ni signos visibles de enfermedad.
- c) El dueño o persona responsable cuente con los medios necesarios para su manejo, limpieza y retiro inmediato en caso de molestias, incidentes o requerimiento de la Administración.

La Administración podrá negar el acceso o requerir el retiro inmediato de cualquier mascota cuando estime que existe riesgo, molestia o incumplimiento a este Capítulo, sin responsabilidad para la Administración de la Plaza Comercial y/o para Arrendador.

2. ÁREAS RESTRINGIDAS Y PERMITIDAS.

Las mascotas podrán transitar exclusivamente por las áreas comunes autorizadas por la Administración. Queda prohibido su acceso a:

- a) Áreas de preparación o venta directa de alimentos, salvo que la Administración determine zonas específicas.
- b) Áreas técnicas, cuartos de máquinas, azoteas, bodegas generales, sanitarios comunes, zonas de juegos infantiles y cualquier otra área que se señale como restringida o de acceso controlado.

3. OBLIGACIONES

El dueño y/o persona responsable se obliga a:

- a) Recoger y disponer de forma inmediata los desechos de su mascota, manteniendo limpias las áreas comunes.
- b) Evitar ladridos continuos, agresiones, persecuciones o cualquier conducta que altere la operación o la experiencia de visitantes y locatarios.
- c) No dejar a la mascota sin supervisión, amarrada en mobiliario, ni dentro de vehículos en condiciones de riesgo.
- d) Responder por cualquier daño, suciedad, menoscabo o incidente que la mascota cause en áreas comunes o en Locales Comerciales.

El ingreso de mascotas será bajo la responsabilidad exclusiva de su dueño y/o persona responsable y, en su caso, del Arrendatario cuando conforme a este Reglamento, permita su acceso al Local Comercial. En el caso de giros de alimentos y bebidas, y en general en áreas de preparación, almacenamiento y manejo de alimentos, la presencia de animales queda totalmente prohibido. En consecuencia, deberán sacar en paz y a salvo a la Administración y al Arrendador frente a cualquier reclamación, queja, demanda, procedimiento, multa o daño, ya sea de naturaleza civil, administrativa o penal, derivada directa o indirectamente de la mascota.

El incumplimiento a este Capítulo podrá dar lugar a: (i) requerimiento de retiro de la mascota, (ii) cobro de limpieza y/o reparación, (iii) multa de 10 (diez) días de Renta Mínima conforme al presente Reglamento y, en su caso, (iv) la aplicación de las medidas previstas en el Contrato de Arrendamiento.

[Salto de página original]

XXIII. PROTECCIÓN CIVIL, EMERGENCIAS Y SEGURIDAD INTERNA

Todos los Arrendatarios deberán cumplir, a su costo y bajo su responsabilidad, con la normatividad aplicable en Protección Civil, así como con los protocolos internos de la Plaza Comercial. El incumplimiento se considerará falta grave. El Arrendatario deberá designar un responsable interno de Protección Civil y mantener actualizados los datos de contacto del personal que fungirá como enlace con la Administración durante emergencias.

1. SEÑALIZACIÓN Y RUTAS DE EVACUACIÓN.

Cada Local Comercial deberá contar con señalización visible y funcional, incluyendo:

- a) Rutas de evacuación internas hacia el exterior del Local y su conexión con las rutas de la Plaza;
- b) Identificación de salidas, puntos de reunión, equipo contra incendio y zonas de riesgo;
- c) Iluminación de emergencia cuando resulte exigible por el giro o por la autoridad competente; y

Queda prohibido obstruir pasillos, salidas, cortinas metálicas, accesos a tableros eléctricos, gabinetes de hidrantes o equipo contra incendio.

2. EXTINTORES Y EQUIPO CONTRA INCENDIOS.

El Arrendatario deberá contar con extintores adecuados al riesgo de su operación, debidamente:

- a) Colocados en lugares visibles y accesibles;
- b) Señalizados;
- c) Con mantenimiento vigente y recarga conforme a la periodicidad aplicable o recomendación del proveedor autorizado;

La Administración se reserva el derecho de requerir evidencia documental del mantenimiento.

3. SIMULACROS, CAPACITACIONES Y PLANES DE ACCIÓN.

El Arrendatario y el personal a su cargo, deberá participar en simulacros organizados por la Administración y capacitar a sus colaboradores en temas de:

- a) Evacuación y puntos de reunión;

- b) Uso básico de extintores;
- c) Primeros auxilios básicos, en la medida razonable según su operación; y
- d) Comunicación y reporte inmediato de incidentes.

4. ACCIDENTES E INCIDENTES.

En caso de presentarse un incendio, sismo, fuga de gas, amenaza, inundación u otra contingencia:

- a) El Arrendatario deberá seguir de inmediato las instrucciones de la Administración, Seguridad y autoridades;
- b) Podrá ordenarse evacuación total o parcial, cierre temporal del Local Comercial o suspensión de actividades; y
- c) El Arrendatario deberá apoyar en la evacuación de su personal y clientes, manteniendo el orden y evitando reingresos no autorizados.

Todo incidente relevante deberá reportarse de inmediato a la Administración, así como al Arrendador, indicando lugar, hora, causas aparentes, personas involucradas y medidas adoptadas. El Arrendatario deberá cooperar con la investigación interna y con las autoridades.

Los daños, sanciones, multas o consecuencias derivadas del incumplimiento de obligaciones de Protección Civil serán responsabilidad exclusiva del Arrendatario, quien deberá mantener a salvo a la Administración y al Arrendador de cualquier reclamación o procedimiento.

[Salto de página original]

XXIV. SANCIONES Y PENALIDADES

1.- SANCIONES.

Los Arrendatarios y, en general, cualquier persona que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedora a una o varias de las siguientes medidas y sanciones, según corresponda por la naturaleza, gravedad, riesgo, reincidencia y demás circunstancias del caso, conforme a los principios de proporcionalidad, idoneidad, necesidad y pertinencia:

- a. Amonestación verbal y/o por escrito;
- b. Imposición de multas con base la Renta Mínima calculadas conforme a este Reglamento;
- c. Restricción de acceso a la Plaza Comercial y/o retiro inmediato del infractor;
- d. Notificar al Arrendador para que proceda conforme al Contrato de Arrendamiento, incluyendo, en su caso, la rescisión del Contrato incluyendo las consecuencias allí pactadas; y
- e. Cobro de costos por limpieza especializada, saneamiento, fumigación, desazolve, reparación de daños, reposiciones y, en general, cualquier medida correctiva necesaria para restituir el orden, la higiene, la seguridad o el funcionamiento de la Plaza Comercial.

Las medidas y sanciones no serán necesariamente escalonadas y, en su caso, podrán imponerse de forma individual o acumulable, sin perjuicio de lo pactado en el Contrato de Arrendamiento de cada Arrendatario y de las sanciones, resoluciones y/o determinaciones que pudieran imponer las Autoridades Competentes.

Cuando la falta sea cometida por visitantes, clientes, trabajadores, proveedores, usuarios, familiares, colaboradores o cualquier persona que ingrese o actúe por cuenta, bajo la relación, autorización o ámbito de control del Arrendatario, éste será responsable frente a la Administración y al Arrendador por el cumplimiento del Reglamento y por los daños, costos y sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer en contra del infractor.

Para el caso de que la falta ocurra en Áreas Comunes y no esté vinculada a un Local Comercial en particular, el infractor se hará acreedor, según corresponda a:

- a. Amonestación;
- b. Reparación del daño y pago de costos de limpieza, restauración y/o reparación, sin perjuicio de las responsabilidades penales, mercantiles, ambientales, civiles y/o administrativas;
- c. Restricción de acceso a la Plaza Comercial y/o retiro inmediato del infractor;
- d. Remisión o vista a las Autoridades Correspondientes, cuando por la naturaleza de los hechos o actos resulte procedente.

2.- MULTAS.

Las multas previstas en el presente Reglamento se impondrán en “días de Renta Mínima”, entendida como la renta mensual vigente del Local Comercial conforme al Contrato de Arrendamiento aplicable, incluyendo los incrementos que correspondan. Para estos efectos, un 1 (uno) día de Renta Mínima equivale a la parte proporcional diaria de la renta mensual vigente (renta mensual entre 30).

Para determinar el monto a pagar de la multa dentro de los rangos aplicables, la Administración atenderá, conforme a los principios de proporcionalidad, idoneidad, necesidad y pertinencia, a los siguientes criterios:

- I. La naturaleza de la infracción y la disposición infringida;
- II. El riesgo o afectación a la salud, higiene, seguridad, protección civil, operación e imagen de la Plaza Comercial;
- III. El grado de molestia o daño a locales colindantes, Áreas Comunes, visitantes o terceros;
- IV. La intencionalidad, negligencia, beneficio obtenido o costo evitado;
- V. La oportunidad y calidad de la corrección, y la colaboración del Arrendatario; y
- VI. La reincidencia y el historial de cumplimiento.

3.- REGLA DE CUANTÍA.

Salvo que un Capítulo disponga una multa específica para un supuesto concreto, se aplicarán las siguientes multas generales:

- I. Infracciones leves: de 1 (UNO) a 3 (TRES) días de Renta Mínima.
- II. Infracciones graves: de 4 (CUATRO) a 14 (CATORCE) días de Renta Mínima.
- III. Infracciones muy graves: de 15 (QUINCE) a 60 (SESENTA) días de Renta Mínima.

4.- PENAS ESPECÍFICAS.

I. Se aplicará multa equivalente a 3 (TRES) días de Renta Mínima, cuando se actualicen infracciones relacionadas con pasillos de servicio, disposición indebida de residuos, basura, obstrucciones o conductas análogas previstas en los Capítulos correspondientes.

II. Se aplicará multa equivalente a 5 (CINCO) días de Renta Mínima, en los supuestos de infracción al Capítulo “Animales y Mascotas”, incluyendo, de manera enunciativa, el ingreso o permanencia indebida
Bvd. Sharp número 7800, del Fraccionamiento Vizcaíno Residencial en la ciudad de Playas de Rosarito, estado de Baja California, C.P. 22706

de mascotas en áreas restringidas, el incumplimiento de obligaciones de control y limpieza, o cualquier otra conducta sancionada en dicho Capítulo.

III. Se aplicará multa equivalente de 10 (DIEZ) a 30 (TREINTA) días de Renta Mínima, cuando se incumplan obligaciones de imagen, sonido, mantenimiento, limpieza e higiene, o se contravengan disposiciones de uso del local, control y prohibiciones sanitaria, control de plagas, y no habitabilidad, conforme a los Capítulos aplicables, atendiendo a la gravedad, riesgo y reincidencia.

IV. Se aplicará multa equivalente a 45 (CUARENTA Y CINCO) A 60 (SESENTA) días de Renta Mínima, cuando se actualicen supuestos vinculados con materiales peligrosos o conductas de riesgo severo que el Reglamento sancione expresamente con dicha calidad.

V. En materia de andenes de carga y descarga, cuando el Reglamento prevea una sanción económica fija por reincidencia, se aplicará la cantidad establecida en el Capítulo correspondiente;

Las multas establecidas en el presente Reglamento serán sin perjuicio de la notificación al Arrendador para proceder conforme a los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.

[Salto de página original]

XXV. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La vigencia del presente Reglamento será indefinida y comenzará a surtir sus efectos a partir de la inauguración de la Plaza Comercial Vizcaíno, así como desde el momento en que cualquier Arrendatario ocupe, opere o tenga posesión material del Local Comercial, lo que ocurra primero. Aunado a que esta normatividad interna es de observancia general y obligatoria para los Arrendatarios y para toda persona que, por cualquier motivo, ingrese, transite o permanezca dentro de la Plaza Comercial, sus Áreas Comunes, estacionamientos, pasillos, andenes, servicios y demás instalaciones, incluyendo personal, colaboradores, trabajadores, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, clientes, usuarios e invitados, quienes deberán acatarlo en lo que les resulte aplicable; en caso de conductas atribuibles a personas vinculadas al Arrendatario, éste responderá en los términos previstos en el propio Reglamento y en el Contrato de Arrendamiento.

El presente Reglamento podrá ser modificado, actualizado o complementado por el Administrador cuando resulte necesario para adecuarlo a la operación de la Plaza Comercial, a la práctica cotidiana, a criterios de seguridad, mantenimiento, higiene, protección civil, usos y costumbres, o al cumplimiento de disposiciones legales y administrativas aplicables. Para su validez y exigibilidad bastará que la versión vigente sea notificada al Arrendatario y puesta a su disposición por cualquiera de los siguientes medios, indistintamente: entrega personal en el Local Comercial con acuse de recibido, correo electrónico, mensaje de texto o mensajería instantánea (incluyendo WhatsApp u otros medios análogos), o bien, mediante su publicación en los sitios web o medios oficiales de comunicación de la Plaza Comercial, entendiéndose notificada desde su envío o publicación al público en general, según corresponda.

Las modificaciones serán obligatorias para los Arrendatarios a partir de la fecha de notificación o publicación indicada, sin necesidad de celebrar convenio modificatorio o adenda al Contrato de Arrendamiento, en virtud de que el presente Reglamento constituye un instrumento de carácter general para regular la operación, convivencia, seguridad y conservación de la Plaza Comercial Vizcaíno y se considera parte integrante de las obligaciones de operación y uso del Local Comercial. En todo caso, el Arrendatario deberá observar además los lineamientos, criterios, disposiciones normativas y requerimientos que emitan las autoridades competentes conforme al giro o actividad correspondiente, así como cualquier medida preventiva o correctiva que resulte exigible para el cumplimiento legal y la adecuada operación de la Plaza Comercial.

[Cierre de Reglamento]