

REGLAMENTO DE CENTROS COMERCIALES Y OFICINAS

CAPÍTULO 1: Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo: Las normas de este Reglamento tienen como fin el establecimiento, preservación y mejoramiento de las condiciones generales para la seguridad, ocupación, operación, salubridad, comodidad, y uso del Inmueble.

Artículo 2. Alcances: Este Reglamento tiene aplicación dentro de los límites del polígono y extensión del predio que corresponde al “EL INMUEBLE”, sea éste Centro Comercial y/o Oficinas (Ver Anexo A: Plano); y es aplicable a todos los “USUARIOS” sean estos condóminos, inquilinos, empleados, trabajadores, contratistas, clientes, visitantes y en general a todas aquellas personas que por cualquier razón se encuentren dentro del “INMUEBLE”.

Así mismo da facultad a “LA ADMINISTRACIÓN” de Colliers International, para regular a los locales y áreas privativas, áreas comunes, estacionamiento, la imagen urbana, la especificación de los criterios de proyectos, construcción y operación de los Locales, así como todo aquello relacionado al “INMUEBLE”.

Se define “AREAS COMUNES” como cualquier espacio que no esté asignado en arrendamiento a algún inquilino mediante contrato escrito. No se considera área común la cancelería o cortinas metálicas de los locales por lo que el inquilino será responsable de su mantenimiento. Sí se considera área común todas las instalaciones generales (eléctricas, hidrosanitarias, voz y datos, etc.) del “INMUEBLE” aunque atraviesen un local rentado por techo o por piso, con excepción de aquellas instalaciones que pertenezcan a un inquilino particular.

Artículo 3. Obligados: Toda persona física o moral que firme cualquier tipo de contrato, ya sea con el propietario, con inquilinos o con “LA ADMINISTRACIÓN”, se obliga al cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas convenidas, tanto en el contrato correspondiente como en el presente Reglamento, el cual podrá ser modificado unilateralmente por el propietario o “LA ADMINISTRACIÓN” con un aviso previo de 30 días naturales a los “USUARIOS”.

CAPÍTULO 2: Seguridad

Artículo 4. Servicio de Vigilancia: “LA ADMINISTRACIÓN”, contratará el servicio de vigilancia que mejor se adecúe a las necesidades del “INMUEBLE”, el cual vigilará las “ÁREAS COMUNES” del “INMUEBLE”:

- El servicio de vigilancia será responsable de las “ÁREAS COMUNES”, los inquilinos tienen la obligación de disponer de las medidas de seguridad que consideren más convenientes para la seguridad de sus locales.
- El servicio de vigilancia podrá auxiliar a los “USUARIOS” en caso de ser víctimas de un ilícito, siempre y cuando el “USUARIO” solicite dicho apoyo, obligándose el “USUARIO” a acudir por

cuenta propia a las dependencias correspondientes para realizar los trámites legales a que haya lugar.

- El personal de vigilancia no asumirá ninguna responsabilidad en estos casos, que no sea la de prestar auxilio únicamente.
- El personal de vigilancia estará facultado para llamar la atención, negar el acceso, o negar la permanencia en el inmueble, a quien incumpla el reglamento, así como a detener la ejecución de actividades no autorizadas por “LA ADMINISTRACIÓN”.

Artículo 5. Seguridad Patrimonial: “LA ADMINISTRACIÓN” es responsable de proteger el patrimonio de nuestros clientes, vigilando el cumplimiento de obligaciones contractuales y previniendo riesgos.

- Todos los inquilinos y proveedores deberán contar con una póliza de seguros adecuada a las características de su local o actividades, la póliza deberá cubrir lesiones, daños a terceros, y responsabilidad civil, siendo el “INMUEBLE” el primer beneficiario de la póliza.
- Todos los “USUARIOS” deberán cumplir con las medidas preventivas y de seguridad que prevén las leyes y demás disposiciones.

Artículo 6. Prevención de Lesiones y Riesgos: “LA ADMINISTRACIÓN” siempre dará prioridad a proteger a los “USUARIOS” del inmueble de cualquier riesgo, para lo cual es indispensable que los “USUARIOS” cumplan con este reglamento.

- Todo inquilino es responsable de establecer en su Local medidas preventivas para proteger la vida e integridad física de su personal, clientes o cualquier visitante.
- Es obligación del Inquilino o Proveedor proporcionar a su personal de las medidas de seguridad y equipos de protección personal que por la naturaleza de su trabajo se requieran, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, así como las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad, protección y salud, según las mismas estén vigentes de tiempo en tiempo.
- Es obligación de los “USUARIOS” reportar oportunamente cualquier riesgo o evento crítico observado.
- En el caso que se presente una emergencia en horario no hábil, “EL USUARIO” deberá contactar a “LA ADMINISTRACIÓN” o al personal de seguridad del “INMUEBLE” quienes apoyarán en la solución y/o localizarán al personal administrativo o de mantenimiento para que pueda dar seguimiento a la situación presentada. Así mismo en caso de no localizar al personal pueden llamar al Call Center 24/7 de Colliers al número 55-46-31-29-08.
- Los Inquilinos y Proveedores serán responsables de verificar que sus trabajadores y contratistas cuenten con el seguro social obligatorio.
- Por obligación se deberá contar en cada local y administración con un botiquín de primeros auxilios.

- El personal que realice trabajos de alto riesgo incluyendo construcción, trabajos de altura, eléctricos, etc. deberá contar con capacitación y certificación, y es obligatorio usar arnés, línea de vida, casco, botas, chaleco y demás equipo de protección personal requerido por la actividad.
- “LA ADMINISTRACIÓN” podrá declarar la evacuación el “INMUEBLE” en caso de emergencia y todos los “USUARIOS” están obligados a seguir dichas instrucciones de evacuación.
- Está prohibido bloquear las salidas de emergencia.
- Es obligatorio para los Inquilinos participar en simulacros.

CAPÍTULO 3: Operación

Artículo 7. Operación del “INMUEBLE”: “LA ADMINISTRACIÓN” del “INMUEBLE” con el apoyo del personal de vigilancia será la autoridad competente para hacer cumplir este Reglamento.

- No se permitirá por ningún motivo llevar a cabo mudanzas o cambios de mobiliario dentro o fuera de los Locales sin autorización por escrito.
- “LA ADMINISTRACIÓN” asignará un sitio y horario específico para el depósito de residuos, pudiendo ser un área abierta o en contenedores.
- Por ningún motivo se podrán tener instalados cualquier tipo de anuncio, mueble, letrero o mercancía en exhibición fuera del límite del local arrendado o sobre los pasillos de “AREAS COMUNES”. Tampoco será permitido instalar bancos, lugares o espacios de trabajo, ni dejar materiales o herramientas en “AREAS COMUNES” aunque sea de manera provisional. Cualquiera de estos artículos no autorizados será retirado y resguardado por “LA ADMINISTRACIÓN” hasta que el propietario pase a recogerlo presentando una prueba de propiedad.
- Siempre que se haga una remodelación, adaptación, o cualquier tipo de construcción el inquilino deberá solicitar permiso por escrito a “LA ADMINISTRACIÓN”. Es obligatorio poner tapiales para cubrir el área y seguir las indicaciones de “LA ADMINISTRACIÓN”, las cuales podrán incluir: colocación de viniles decorativos en tapiales, la presencia de un residente de obra de tiempo completo, la renta de sanitarios exclusivos para personal de obra, y cualquier otra medida que considere pertinente.
- Queda prohibido colocar, instalar, pintar, pegar, poner cortinas o persianas en las puertas o ventanas cualquier tipo de emblemas publicitarios de fabricantes, distribuidores ajenos al arrendatario, así como productos o anuncios en las ventanas, puertas y aparadores del local sin la autorización de “LA ADMINISTRACIÓN”.
- No modificar el decorado, equipo, instalaciones, mobiliario o la de la cancelería de los locales del proyecto autorizado por “LA ADMINISTRACIÓN”, aun cuando sean por cuenta y costo del

arrendatario, y ni por ventas especiales de temporada, sin previa autorización por escrito de “LA ADMINISTRACIÓN”.

- Es responsabilidad de los “USUARIOS” mantener en excelentes condiciones de higiene los locales, “AREAS COMUNES” y cualquier área de trabajo, evitando malos olores y evitando tirar basura sólida al drenaje.
- Es responsabilidad de los inquilinos dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos sus equipos en “AREAS COMUNES”, incluyendo aires acondicionados, transformadores, plantas de emergencia, tanques de gas, y cualquier otro equipo. El inquilino deberá asegurar que dichos equipos sigan las regulaciones que marca la ley, que no emitan malos olores o goteos, que no presenten riesgo de incendio o explosión, y en el caso de instalaciones flamables, deberán ser reemplazadas por nuevas o reparadas en un plazo no mayor a 15 días naturales cuando “LA ADMINISTRACIÓN” así lo solicite.
- Es responsabilidad de los inquilinos dar mantenimiento preventivo y correctivo a sus letreros, ya sean en tótem o en fachada.
- Todos los inquilinos están obligados a mantener sus locales y las “ÁREAS COMUNES” limpias, libres de cualquier agente contaminante o suciedad. Asimismo, son responsables de eliminar cualquier olor producto de sus actividades, con una adecuada ventilación de sus instalaciones.

Artículo 8. Responsabilidad Social y ética: Con el objetivo de fomentar una interacción armoniosa y pacífica entre los “USUARIOS” del inmueble, se establecen las siguientes reglas:

- Los arrendatarios podrán adoptar las medidas que crean necesarias para el buen desarrollo de su actividad comercial, debiendo abstenerse de ejecutar cualquier acto desleal o deshonesto en el trato hacia la clientela o con los demás arrendatarios.
- Está prohibido generar ruido por encima de los niveles permitidos por la ley, no se puede utilizar ningún radio, televisión, altoparlante, fonógrafo o aparato similar fuera del local arrendado sin que exista previa autorización por escrito por parte de las administraciones. Asimismo, en caso de que se genere ruido por medios mecánicos o por el uso de pesas en gimnasios, el inquilino deberá instalar el aislamiento acústico necesario para mitigarlo.
- Está prohibido tirar basura en “AREAS COMUNES”.
- Está prohibido dormir en las bancas o mobiliario del “INMUEBLE”.
- Es obligatorio para todos los “USUARIOS” separar la basura por lo menos en tres categorías: reciclable, orgánica y no reciclable.
- Es responsabilidad de todos los “USUARIOS” del “INMUEBLE” el uso responsable de los servicios para generar ahorros de energía eléctrica y agua.
- Está prohibido fumar en las zonas interiores del “INMUEBLE”.

- No se discriminará a nadie por raza, género o condición social, ni se faltará al respeto a nadie, sin importar si es en “AREAS COMUNES” o privativas.
- Está prohibido colgarse de la luz de las áreas comunes o vecinos, así como instalar diablitos o cualquier otro mecanismo para evadir el pago de servicio eléctrico.

CAPÍTULO 4: Acceso al Inmueble

Artículo 9. Acceso y Horario: “LA ADMINISTRACIÓN” es responsable de controlar el acceso al inmueble para la seguridad y bienestar de todos los “USUARIOS”.

- Está prohibido el acceso a áreas de servicio y azoteas, sin haberse registrado con “LA ADMINISTRACIÓN” o los guardias de seguridad. Ningún visitante podrá acceder a dichas áreas.
- Todo acceso por terceros o proveedores para la prestación de servicios, entrega o retiro de mercancía a locales deberá registrarse con el personal de seguridad y cumplir con lineamientos que al efecto sean indicados.
- Todo proveedor que ingrese deberá contar con identificación oficial.
- “LA ADMINISTRACIÓN” tendrá derecho a entrar al local previo aviso al inquilino, para que se verifique que está en buenas condiciones. En caso de emergencia, podrá entrar aún sin autorización ó aviso.
- Queda prohibido el acceso a cualquier “USUARIO” con aliento alcohólico, en estado de embriaguez, que se sospeche se encuentren bajo los efectos de drogas, o que presenten mala higiene personal.
- Se prohibirá el acceso a quienes cometan actos indecentes o perturben el orden y tranquilidad.
- Se prohíbe el acceso a ambulantes, lavacoches, “viene-vienes”, pepenadores, o cualquier persona que, sin contar con un contrato, pretenda generar una actividad económica en la plaza.
- Es obligatorio para todos los inquilinos la apertura en tiempo y forma de acuerdo con los horarios estipulados en el Anexo B (Horarios). “LA ADMINISTRACIÓN” podrá sancionar a los inquilinos que abran a destiempo o que permanezcan cerrados por más de tres días hábiles al mes.

CAPITULO 5: Cobranza

Artículo 10: Cobranza y Administración: Para todas las actividades relacionadas con administración del “INMUEBLE” se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Ni el administrador ni ningún empleado de “LA ADMINISTRACIÓN” podrá recibir pagos o favores de ningún tipo, por parte de los “USUARIOS”. Asimismo, ningún acuerdo verbal tendrá validez

alguna, todos los acuerdos deben ser por escrito y firmado por el representante legal de ambas partes.

- Los inquilinos deberán usar la referencia de pago que marca su contrato, o de lo contrario se considerara no pagada la renta y se aplicarán intereses moratorios.
- Cuando un inquilino desee realizar un traspaso de negocio, deberá solicitar autorización por escrito y con firma de su representante legal, adjuntado los documentos que le sean requeridos por “LA ADMINISTRACIÓN” para la plena identificación de quien reciba el traspaso. No se autorizará ningún traspaso si el inquilino no está al corriente en sus pagos.
- Cuando un inquilino desee actualizar sus datos fiscales, deberá entregar por escrito dicha solicitud adjuntando la cedula fiscal. La actualización tarda 5 días naturales, plazo durante el cual deberá pagar renta aun si no se ha emitido el comprobante actualizado. Asimismo, dicha solicitud deberá presentarse a más tardar el día 20 de cada mes, de lo contrario deberá presentarse hasta el mes siguiente.
- Cualquier solicitud de un inquilino podrá ser denegada si tiene adeudos.
- Es obligatorio que el Inquilino realice un pago por factura, está prohibido pagar rentas y mantenimientos juntos, o sumar montos de distintas facturas en un solo pago.

CAPITULO 6: Sanciones

Artículo 11: Sanciones aplicables: “LA ADMINISTRACIÓN” está facultada a sancionar al “USUARIO” cuando este incumpla el presente reglamento de la siguiente forma:

- Cuando “EL USUARIO” incumpla por primera vez el reglamento, “LA ADMINISTRACIÓN” deberá hacer llegar una notificación por escrito en la cual se estipule cuál fue la violación y se solicite la rectificación inmediata de la falta.
- Cuando “EL USUARIO” no rectifique su falta en un plazo menor a un día, o vuelva a cometer la misma falta en un periodo de 1 año, “LA ADMINSTRACIÓN” deberá emitir un Acta Administrativa, en la cual se haga constar la violación al presente documento, y se otorgue al “USUARIO” un plazo máximo para rectificar.
- Cuando “EL USUARIO” no rectifique su falta tras el plazo marcado por el Acta Administrativa, o cometa la misma falta en más de dos ocasiones en un periodo de 1 año, “LA ADMINSTRACIÓN” cobrará una penalización correspondiente a \$1,000.00 (Mil pesos m.n. 00/100) por cada infracción cometida posteriormente, y el “USUARIO” se obliga a cubrirla en un periodo no mayor a 15 días hábiles posterior a la recepción de la factura correspondiente.

Última fecha de actualización: 12 de febrero de 2019

Anexos A y B: Favor de solicitar al administrador de su inmueble los anexos correspondientes.

Para consultar el reglamento más reciente ingresar a <https://www.fibrahd.com.mx/>

