

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA PLAZOLETA DE COMIDAS

CENTRO COMERCIAL LA CASONA PLAZA P.H



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No.	Sección	Vigencia desde
01	Primera Emisión del Documento	22 de agosto del 2022
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Cargo: Directora Administrativa Firma: Lady Andrea Garcia Arévalo Fecha Cambio:	Cargo: Gerencia Firma: Carlos Martín Duran Ferro Fecha Cambio:	Cargo: Consejo de Administración Fecha Cambio:

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I. CONSIDERACIONES GENERALES	3
CAPITULO II. INTEGRANTES DE LA PLAZOLETA DE COMIDAS	4
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES	4
MEDIDAS FITOSANITARIAS	5
SISTEMA DE EXTRACCION	7
TRAMPAS DE GRASA	8
NORMAS DE CONVIVENCIA	8
CAPITULO IV. CALIDAD Y VENTA DE ALIMENTOS	10
CAPITULO V. SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES	11
CAPITULO VI. ASEO Y MANTENIMIENTO DE LA PLAZOLETA DE RESTAURANTES	13
CAPÍTULO VII. PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y EVENTOS INSTITUCIONALES	13
CAPITULO VIII. PROHIBICIONES	14
CAPITULO IX. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES O FELICITACIONES	15
CAPITULO X. DISPOSICIONES FINALES	15

INTRODUCCIÓN

Este reglamento es de carácter obligatorio para los propietarios arrendatarios y para los colaboradores y empleados de las unidades privadas que conforman el Centro Comercial la Casona Plaza P.H.

EL Consejo de Administración del Centro Comercial la Casona Plaza PH, en uso de sus atribuciones legales y en desarrollo de lo establecido en la ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal.

CAPITULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

Que tanto la ley como el reglamento de propiedad horizontal vigente del Centro Comercial la Casona Plaza, constituido por escritura pública número 3967 del 9 de diciembre de 2008, otorgada en la notaria 42 del círculo de Bogotá, consagra dentro de sus facultades y atribuciones del consejo de Administración, la de dictar los reglamentos que desarrollan el estatuto de la copropiedad y definir las funciones y procedimientos de la propiedad horizontal.

El articulado contenido en este manual y/o reglamento es de carácter obligatorio para los actuales o futuros propietarios o cualquier tenedor a su nombre y para los colaboradores y empleados de todas y cada una de las unidades privadas que conforman **La Plazoleta de Comidas del Centro Comercial la Casona Plaza**

Se constituye, por analogía, como complemento a los deberes y normas por cumplir por los propietarios o tenedores a su nombre, del **Reglamento de Propiedad Horizontal conforme a lo estipulado por la Ley 675 del 2001.**

En este manual se regulan y describen los criterios generales de estandarización de operación para todos los locales de la plazoleta de Comidas del Centro Comercial la Casona Plaza y de los locales que expendan o elaboren alimentos para los locales existentes, sus normas de funcionamiento, regulación a cumplir desde el ámbito ambiental, buenas prácticas de manufactura y demás detalles.

Artículo 1. – El Objeto del presente Manual busca, al respecto de las normas superiores contempladas en el reglamento de copropiedad del Centro Comercial, determinar los lineamientos básicos que deben seguir los copropietarios y/o arrendatarios que conforman la **PLAZOLETA DE COMIDAS DEL CENTRO COMERCIAL** con el fin de lograr un ambiente sano, armonioso y adecuado tanto para los visitantes o clientes y demás copropietarios y/o arrendatarios del Centro Comercial; a su vez reglamentar las normas básicas de orden, salud y comportamiento entre los copropietarios de la denominada plazoleta de comidas que opera como módulo especial dentro del Centro Comercial, establecer aquellas normas especiales que se requieren no solo para una adecuada convivencia en dicho espacio, sino para el control y manejo de basuras, de plagas, sistemas de ventilación y demás.

Artículo 2. - El goce, uso y aplicación del presente reglamento es inmodificable y obligatorio para todos los copropietarios, arrendatarios y/o locatarios y concesionarios de la Plazoleta de Comidas y de los locales que elabore, preparen o comercialicen alimentos dentro del Centro Comercial la Casona; de lo contrario, le serán aplicables al infractor de este las sanciones pertinentes, conforme han sido dispuestas en el **Capítulo V** del presente manual.

Artículo 3.- Todos los locales que hacen parte de la plazoleta de comidas del Centro Comercial y / o que ejerzan actividades de fabricación, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos deberán cumplir con los requisitos de la resolución **2674 del 2013** y todas las demás disposiciones sanitarias para personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos.

CAPITULO II. INTEGRANTES DE LA PLAZOLETA DE COMIDAS

Artículo 1.- Son los copropietarios y/o arrendatarios de los diferentes locales comerciales que conforman la plazoleta de comidas, a saber: las unidades privadas que a continuación se indican los locales destinados para la ubicación de mesas de servicio de los clientes o consumidores de alimentos y bebidas frente a los locales que van del 2-01- al 2-25. De acuerdo con este módulo los propietarios de estos locales también deberán sufragar los costos que genere la reposición de las mesas de servicio, sillas y demás elementos de dotación ubicados en estas zonas hacen parte de los integrantes de la plazoleta de comidas.

Numeral 1.- Los locales o zonas comunes que no están en el artículo anterior pero que su actividad comercial es la venta o comercialización, preparación o manipulación de alimentos deberán cumplir con el presente manual de funcionamiento.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES

Por medio del presente documento se establece el reglamento de funcionamiento de la plazoleta de comidas del Centro Comercial el cual se sujetará a las normas que regulan la materia, al reglamento general de propiedad horizontal del centro comercial y en especial a las siguientes disposiciones particulares:

Artículo 1.- Los copropietarios y/o arrendatarios de los locales que conforman la Plazoleta de Comidas del Centro Comercial y/o los locales y zonas comunes que preparen o comercialicen alimentos respetarán y se sujetarán en todo momento a lo establecido en

este manual y en el reglamento de propiedad horizontal, como módulo especial de contribución.

Artículo 2.- Los copropietarios y/o arrendatarios se sujetarán a todas las normas pertinentes que regulan el manejo, tratamiento, medidas de seguridad, registros y demás temas relacionados con la manipulación y venta de alimentos, así como del manejo integral de residuos y/o desechos, vertimientos, sistema de extracción y ventilación y control de plagas y roedores.

Para lo cual procederán a mantener actualizada su infraestructura, registros y controles de calidad que sean necesarios para garantizar la seguridad de todas las personas que tengan que ver con el local o negocio dentro del centro comercial.

MEDIDAS FITOSANITARIAS.

1. Los copropietarios y/o arrendatarios de la Plazoleta de Comidas respetarán los horarios apertura y cierre de locales establecidos por el centro comercial y ocuparán principalmente la primera parte de la jornada diaria al aseo de sus locales.
2. Con el objeto de establecer los procesos de inspección y control, por parte del personal de la Administración se realizará inspecciones sanitarias generales cada (30) días, los copropietarios y/o arrendatarios permitirán que se realicen visitas mensuales bajo la coordinación de la Administración del Centro Comercial, donde se verificara la siguiente información:

- Estado higiénico de la cocina, campana extractora, vajilla, lavaplatos.
- Programa de higiene y desinfección
- Almacenamiento y conservación de alimentos
- Dotación del personal, cofia, tapabocas
- Botiquín y extintor
- Certificado de control de plagas: Se realiza cada 3 meses y debe ser de estricto cumplimiento por cuenta exclusiva de cada local, todos los procedimientos necesarios como la fumigación para el control y manejo de las plagas; dichas visitas y fumigaciones deberán realizarse y coordinarse en horarios especiales, de tal forma que no afecten ni a los visitantes ni a los clientes del centro comercial.

No obstante, lo anterior, en caso de no hacerlo a través de la administración, cada copropietario y/o arrendatario tendrá la obligación de enviar mensualmente una certificación actualizada expedida por aquella empresa especializada en la materia que realizo la fumigación, acreditando la gestión de control correspondiente. Todos los locales de comida del Centro Comercial están en la obligación de realizar

mensualmente la fumigación en los días que establezca la administración según cronograma entregado previamente, coordinando con la empresa que cada local tenga contratada para este fin.

3. Es obligación de los copropietarios y/o arrendatarios mantenerse actualizados y aplicar toda normatividad que las autoridades competentes impongan en todo lo relacionado con manipulación, almacenamiento y venta de alimentos, así como el manejo integral de residuos y/o desechos, vertimientos, sistema de extracción y ventilación y control de plagas y roedores.
4. En el caso que se evidencie que algún local de la plazoleta de comida no realice la fumigación obligatoria trimestralmente, la administración procederá a realizar dicha fumigación con la empresa que realiza el control de plagas a las áreas comunes, comunicando al local por escrito previamente para proceder a realizar dicha fumigación, el costo de esta fumigación será cobrada al local con la cuota de la administración.
5. Los copropietarios y/o Comerciantes deberán asistir a todas las capacitaciones que se adelanten en el centro comercial, o que fueren promovidos por las autoridades competentes en los temas de salubridad y saneamiento, así como todas las capacitaciones que tengan relación con las actividades desarrolladas en la Plazoleta de Comidas para asuntos de interés particular de sus copropietarios y arrendatarios.
6. Constituye obligación de los propietarios y/o arrendatarios, mantener vigente y en sitio visible la licencia de funcionamiento y demás permisos exigidos por las autoridades, las cuales podrán ser exigidas por parte de la Administración del Centro Comercial.
7. El personal de los establecimientos debe tener el carné de manipulación de alimentos exigidos por la ley.
8. Cada establecimiento debe mantener debidamente uniformado a todo el personal dentro de las más estrictas normas de aseo e higiene. El personal de cocina debe usar gorro y tapabocas.
9. Los dueños del local o negocio deben enviar fotocopia de la licencia de funcionamiento a la Administración, quien se reserva el derecho a poner en conocimiento ante las autoridades competentes a todo aquel que incumpla con las normas de sanidad y seguridad exigidas por las mismas y que puedan atentar contra la salubridad, seguridad o integridad de los empleados y clientes, así como la imagen del Centro Comercial.

10. Todo local debe mantener por lo menos un extintor de incendio cuyo tipo o referencia se ajuste a las necesidades del negocio; en ningún caso la capacidad podrá ser inferior a 15 Lb. Los extintores deben recargarse cada año y deberán ser instalados en un sitio visible de fácil acceso y disponibilidad. La Administración podrá revisar periódicamente estos protocolos.

11. ASEO Y RECOLECCION DE RESIDUOS: el locatario debe hacer la separación de residuos en sitio, discriminando los residuos ordinarios, orgánicos y aprovechables. Los residuos deben depositarse en bolsas separadas y realizar la entrega en los horarios establecidos por el Centro Comercial.

SISTEMA DE EXTRACCION

Todos los locales deben contar con un sistema de extracción y ventilación en el área de cocción de alimentos cuya capacidad deberá ser calculada y avalada por un experto en sistemas de extracción, el cual debe cumplir con los caudales y presiones necesarias para garantizar que los gases procedentes de la preparación de los alimentos estén conducidos a través de este sistema y no circulen por las áreas comunes del Centro Comercial.

Numeral 1.- El sistema de extracción de cada unidad privada deberá estar encendido siempre que se encuentre operación.

Numeral 2.- El sistema de extracción de cada unidad privada deberá contar con un dispositivo en el cual se pueda observar que el sistema se encuentra en funcionamiento.

Numeral 3.- La Administración del Centro Comercial se reserva el derecho de pasar a cada unidad privada y verificar que el equipo de extracción se encuentre funcionando correctamente y de solicitar los ajustes técnicos que se requieran para el eficiente y correcto funcionamiento de los sistemas de extracción

Numeral 4.- Cada uno de los locales de la plazoleta de comida deberán entregar certificación a la Administración del Centro Comercial, como mínimo cada dos meses de que se realizó mantenimiento preventivo de los equipos de ventilación; esta certificación de mantenimiento deberá ser entregada por parte de una empresa experta y con conocimientos sólidos en ventilación industrial.

Numeral 5.- La administración del Centro Comercial NO permitirá el funcionamiento de ningún local de la plazoleta de comida, el cual no cuente con el sistema de extracción en correcto funcionamiento.

TRAMPAS DE GRASA

Todos los locales que se regulan por el presente manual deben contar con sifones y lavaplatos acordes a la actividad del local, deben contar con sistemas de trampa de grasas y solidos la cual debe permanecer en funcionamiento en forma permanente.

La trampa de grasas debe tener la capacidad adecuada para captar y retener todas las grasas y solidos producto de la preparación de alimentos, así como de los lavados que se realice en el lavaplatos. La Administración podrá revisar periódicamente el mantenimiento y limpieza de las trampas de grasa. Todo local de comida del Centro Comercial está en la obligación de realizar mensualmente inspección y mantenimiento de las trampas de grasa a través de una empresa especializada para tal fin.

Queda prohibido verter los residuos que quedan de la limpieza de las trampas de grasa en los desagües, cañerías y zona de lavaderos y pocetas del Centro Comercial. Las piletas de las zonas comunes únicamente pueden ser utilizadas para lavado de traperos y trapos, queda prohibido lavar cualquier otro implemento o elemento que pueda llevar residuos y taponar las piletas entorpeciendo la operación normal de estas.

La limpieza de la trampa de grasas de todos los locales de comida debe realizarse por lo menos **tres veces** a la semana, todos los locales están en la obligación de sacar los residuos de la limpieza de las trampas en doble bolsa debidamente marcadas, indicando a que local pertenecen, en la recolección de residuos debe ser entregada al personal de servicios generales informando el contenido con el objetivo de no generar desperdicios y contaminación con los demás residuos.

Todos los locales de la Plazoleta de comida deben hacer una disposición final de los Aceites Vegetales Usados (AVU), por medio de empresas certificadas para este fin en los dentro de los horarios establecidos por el Centro Comercial, en ningún caso podrán verter los aceites usados por los sifones de los locales.

La Administración del Centro Comercial delega al coordinador de mantenimiento para que periódicamente realice la supervisión y el control de la disposición final que se le da a los AVU, así como las inspecciones de limpieza de trampas de grasa que se realizará semanalmente, diligenciando el formato de inspecciones dejando registradas las observaciones pertinentes para cada local, el formato debe ser firmado por quien atiende la visita, y quedar el registro de la fecha y hora en que se realiza la inspección, y deberá presentar un informe a la administración para tomar las acciones pertinentes para aquellas unidades que no estén cumpliendo.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Constituyen obligaciones de los copropietarios y/o arrendatarios notificar a la administración toda irregularidad que se presente al interior de los locales que conforman la Plazoleta de Comidas, así como las que detecten en la plazoleta.

Todos los integrantes de la Plazoleta de Comidas deben dar trato respetuoso y amable a los visitantes y clientes, así como garantizar la calidad e idoneidad de los productos y servicios que presten para lo cual cumplirán a cabalidad con los registros y licencias que ordena la Ley y de ser el caso adecuarán su infraestructura y servicios de acuerdo con dichas normas.

Las bandejas y vajillas en la cual se entregan los pedidos a los diferentes clientes de la plazoleta de comida deben estar debidamente marcadas y en perfecto estado y limpieza la recolección de bandejas y residuos de las mesas que integran la plazoleta de comidas, es tarea exclusiva de las personas de aseo que realizan esta actividad.

Todo local debe mantener un espacio destinado para la entrega de bandejas y vajillas que son recogidas por el personal de servicios generales.

Para servir sus productos podrán usar el mobiliario de propiedad común ubicado en la zona de comidas el cual por ser bienes comunes podrá ser modificado y ubicado libremente por la administración del centro comercial.

Para que el servicio de la plazoleta de comidas sea organizado y eficiente especialmente para comodidad de los clientes la plazoleta de comidas funcionará bajo el concepto de autoservicio los establecimientos deberán operar exclusivamente dentro de su respectiva área privada quedándoles prohibidos salva autorización de meseros o cualquier tipo de personal auxiliar.

La preparación y manipulación de los alimentos deben guardar las más estrictas exigencias higiénicas.

El personal que atiende al público el cual deberá permanecer dentro del área privada y el encargado de preparar los alimentos de utilizar permanentemente en sus horas laborales en perfectas condiciones materiales y de limpieza.

Las fachadas de las unidades privadas aquí reguladas deberán estar en perfectas condiciones, estrictas condiciones higiénicas los avisos anuncios o carteleros con los que pretenda promocionar el establecimiento menú del día o clase de comida que expendan deberá ser aprobados previamente por la administración y deberán instalarse exclusivamente dentro del área privada.

Deberán mantener actualizada la documentación sobre salubridad, bomberos y demás aspectos que exijan las leyes y reglamentos específicamente para la manipulación de alimentos.

Sin autorización previa de la administración no podrán colocar mesas asientos avisos o cualquier otro elemento en las áreas comunes ni modificar o variar la forma alguna de la ubicación o características del mobiliario común, les está prohibido utilizar cualquier medio para abordar a las personas que transiten por las áreas comunes para capturar, inducir conducir o conseguir potenciales clientes y en general realizar actividades en detrimento de la libre elección del establecimiento en el que se pretende adquirir el servicio dentro de las áreas comunes.

No podrán afectar ninguna actividad de venta cobro o preparación de alimentos ni exhibición o degustación de productos, para organizar la entrega de los pedidos deberán instalar sistemas de información a sus clientes tales como turneros.

No podrán trasladar por áreas comunes alimentos preparados o por preparar que no vayan en recipientes herméticos de acuerdo a las normas de la secretaría que la secretaría de salud expide.

No se podrán repartir volantes en las entradas de los locales. Se debe comunicar con la administración y ésta le indicará cual es el procedimiento.

En el área de zonas comunes está prohibido el almacenamiento de elementos de las unidades privadas; de ser utilizado debe ser con previa autorización de la administración, el uso de la zona será cobrado como arrendamiento de zona común el tiempo en que los elementos permanezcan en dichas zonas.

Todo evento de activación de marca, donde se pretenda realizar amenización musical u otra actividad cultural debe ser autorizado previamente por la administración.

CAPITULO IV. CALIDAD Y VENTA DE ALIMENTOS

- Con el fin de mantener el buen nivel y categoría de la plazoleta y del Centro Comercial, se exigirá que los alimentos que se expendan sean de buena calidad y excelente presentación, entendiéndose que, de existir quejas o reclamos por parte del público, la Administración definirá el reclamo y comunicará al establecimiento para ser corregida tal anomalía en un plazo determinado.
- Toda reclamación o acción legal derivada de expender productos de mala calidad, salubridad o higiene, deberá ser asumida por el establecimiento en cuestión, sin comprometer para nada a la persona jurídica del Centro Comercial.
- Los productos que se ofrezcan al público deberán estar siempre disponibles para la venta.

- La promoción de los productos se hará a través de avisos, carteleras o anuncios fijados en lugar visible dentro del local y según las especificaciones aprobadas en el proyecto de adecuación.
- La Administración bajo el área de mercadeo evaluará periódicamente las carteleras o anuncios y solicitar las modificaciones que se requieran.
- Los copropietarios además de los lineamientos establecidos en las normas anteriormente mencionadas, tomarán todas las medidas del caso para mantener las áreas privadas y comunes en perfecto estado de limpieza que garanticen la seguridad de las personas y de los alimentos.
- Las bebidas que se expendan por parte de los establecimientos servirán en vasos desechables en su totalidad, garantizando así, total higiene y mejor presentación al no haber botellas sobre las mesas.

CAPITULO V. SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

En caso de incumplimiento de cuales quiera de las normas establecidas en el presente manual, se aplicará régimen de sanciones, por violación de las normas establecidas para el normal funcionamiento del Centro Comercial la Casona Plaza PH, cuyas políticas de propiedad horizontal, están contempladas en la escritura pública número 3967 del 9 de diciembre de 2008, otorgada en la notaría 42 del círculo de Bogotá.

Artículo 1.- Los copropietarios y/o arrendatarios que no cumplan con las disposiciones del presente reglamento, además de las sanciones contempladas en la Ley y en el reglamento general de copropiedad del centro comercial, tendrán las siguientes sanciones:

- La primera vez que haya algún incumplimiento del presente manual, la Administración del Centro Comercial enviará una carta al propietario del local y a la marca que está operando el local indicándole la falta cometida y dando un tiempo prudente la cual no podrá exceder los 30 días calendarios para poder cumplir con los requisitos del presente manual.
- Si pasados 30 días no se ha solucionado la falta o se ha vuelto a presentar la misma falta, se procederá a enviar comunicación escrita al dueño del local y al comerciante de la marca informando del incumplimiento y comunicando que se impondrá una sanción económica del 50% de la cuota de administración.

- Si se vuelve a presentar la misma falta o no se cumplen con los tiempos establecidos por tercera vez, se procederá a enviar nuevamente comunicación escrita al propietario del local y a al dueño de la marca y se procederá a imponer una sanción del 100% del valor de la cuota de administración.
- Si la falta es considerada como grave o es reiterativa y se ha cumplido con sanciones anteriormente mencionadas la Administración del Centro Comercial podrá sancionar al local que este incumpliendo el presente manual hasta con el sellamiento temporal del local hasta que no se solucione el incumplimiento del presente Manual.

Se consideran fallas graves al presente manual:

- ❖ La operación del local de comida sin el respectivo permiso de funcionamiento de las entidades competentes.
 - ❖ El vertimiento de aceites o grasas a los desagües o a sitios no autorizados en el presente manual.
 - ❖ Operar sin equipo de extracción o con un sistema de extracción deficiente.
 - ❖ No realizar el control de plagas.
-
- Las diferencias y conflictos que surjan entre los integrantes de la Plazoleta de Comidas (copropietarios y/o arrendatarios) serán sometidas como primera medida ante la Administración de la copropiedad, y de no llegarse a un acuerdo, se someterán a los procedimientos y trámites para la solución de conflictos previstos al efecto en el reglamento general de propiedad horizontal del Centro Comercial.
 - Para poder aplicar las respectivas sanciones del presente manual, la administración deberá entregar evidencias del incumplimiento por escrito al local que ha incumplido, ante lo cual el afectado podrá expresar también en forma escrita los hechos que considere importantes y aclaratorios para su defensa.
 - Si pasados dos días después de entregada la comunicación por escrito por parte de la Administración al local que no está cumpliendo con el presente manual se dará por aceptada la falta cometida.

La administración del Centro Comercial podrá delegar en las personas que a su buen criterio estime conveniente para realizar labores de inspección y pedir los soportes que cada uno de los locales tienen para evidenciar la realización de las actividades descritas en el presente manual.

Los copropietarios y/o arrendatarios deberán permitir el acceso del personal designado de la Administración del Centro Comercial a sus instalaciones sin que sean interrumpidas sus

labores y siempre contando con los respectivos elementos de buenas prácticas de manufactura.

CAPITULO VI. ASEO Y MANTENIMIENTO DE LA PLAZOLETA DE RESTAURANTES

Artículo 1.- El aseo de las áreas comunes lo efectuará el personal que asigne la administración y esta se reserva el derecho a incrementar o disminuir el número de personas, de conformidad con el presupuesto asignado para ello.

Artículo 2.- La función del personal de aseo se limitará al mantenimiento en perfectas condiciones de las áreas comunes, incluida la recolección de desechables y vajillas y limpieza de mesas.

Artículo 3.- Los desechos o basuras se deberán sacar a los corredores de servicio o ser entregada al personal de servicios generales entre las 8:00 p.m. y las 8:30 p.m., en bolsas para basura y en forma separada, los considerados reciclables como: botellas de vidrio, cartón, empaques de hojalata etc. Y de los no reciclables: como material orgánico. Cuando los desechos no se encuentran debidamente empacados y separados se aplicarán las sanciones determinadas en el capítulo V del presente reglamento.

Artículo 4.- Utilizar los canales de desagüe para arrojar cualquier tipo de desecho se considera como lesivo de la Sanidad e Higiene de la comunidad y será sancionado conforme lo establece el capítulo V del presente reglamento.

Artículo 5.- No se podrán dejar en las áreas comunes: muebles, utensilios, carros, cajas de gaseosa o cerveza, empaques, cartón, etc.; los elementos encontrados serán decomisados, y su devolución se hará mediante el pago de la sanción correspondiente. La Administración no se hará responsable por el deterioro que puedan sufrir los materiales decomisados.

Artículo 6.- Dejar los desechos o basuras en las puertas de los locales o sacarlos a deshoras aplicara las sanciones determinadas en el capítulo V, así como el mal uso del contenedor de basura ubicado en el primer piso.

CAPÍTULO VII. PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y EVENTOS INSTITUCIONALES.

Artículo 1.- No se podrán utilizar en áreas comunes ningún canal de promoción diferente de los ordenados por la Administración en cumplimiento de su plan anual de eventos y publicidad.

Artículo 2.- En las áreas comunes de la plazoleta se podrán realizar espectáculos o presentaciones especiales que la Administración programe dentro de su plan anual de eventos.

- En caso de espectáculos o eventos adicionales, deberán ser previamente autorizados por la Administración y se realizara una comunicación escrita para todos los locales que hacen parte de la plazoleta de Comida, si no se recibe ningún tipo de comunicación a la Administración por parte de los locales de la plazoleta de comidas se entiende que no existe ningún impedimento para la realización de dicho evento.

CAPITULO VIII. PROHIBICIONES

Artículo 1.- No se podrán expendir bebidas embriagantes, para el consumo de las áreas comunes ni de la plazoleta, ni del centro comercial, con excepción de cerveza y vino, los cuales serán ofrecidos en vasos desechables y siempre como acompañamiento para las comidas.

Artículo 2.- Está prohibido el cambio de la fachada de la unidad privada sin el previo aviso y el visto bueno del Consejo de Administración.

Artículo 3.- Esta terminantemente prohibido el uso de cartas de menú en mesas, áreas comunes o en lugares fuera de los establecidos en el presente reglamento

Artículo 5.- Esta prohibido el uso de la escalera eléctrica y ascensor de clientes para el transporte de mercancía a los locales. Se debe usar sólo el ascensor de carga por el parqueadero.

- Para uso del Ascensor de Carga entre las 21 horas y las 11 horas del día siguiente, se debe solicitar con por lo menos con un día de anticipación con carta dirigida a la Administración e indicando que muebles o productos se van a ingresar, indicando número de local. El ascensor es de uso exclusivo para el transporte de carga.
- Los horarios establecidos para la recepción de mercancía, insumos o gaseosas dentro de la plazoleta de comidas es desde las 21 horas y hasta las 11 horas del día siguiente, no esta permitido la entrega de mercancía insumos o gaseosas fuera de estos horarios a ningún proveedor.

Artículo 5.- Se prohíbe la atención por parte de los meseros fuera de los locales en la plazoleta de los restaurantes.

- Queda totalmente prohibida la venta o exposición de productos por fuera de los locales, excepto cuando se trate de eventos promocionados y autorizados por el propio centro comercial, y organizados en conjunto con los copropietarios de la plazoleta de comidas.

Artículo 5.- No se permite el ingreso de mascotas en las ZONAS DE COMIDAS (plazoletas de comidas, restaurantes de mantel y cafés), y baños. (Apegados al código de policía y/o bajo el reglamento del c.c.)

- No se deberá permitir la presencia de animales en las áreas donde se realice algunas actividades relacionadas con alimentos o bebidas, como fraccionamiento, elaboración, almacenamiento, empaque y expendio, deben efectuarse en áreas que no ofrezcan peligro de contaminación para los productos.
- No se permite dejar a la mascota atada en los pasillos de servicio y entradas del Centro Comercial.

Todas las obligaciones del presente reglamento que son imputadas a un local le son igualmente imputables al propietario del mismo quien queda igualmente obligado a su cumplimiento.

CAPITULO IX. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES O FELICITACIONES

Toda petición, queja, reclamo, solicitud o felicitación es importante para la Administración, todas ellas deberán radicarse por escrito, bajo el formato PQRS, las cuales se entregan en la recepción de la Administración, con los datos de los quejosos y demás soportes correspondientes.

CAPITULO X. DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento rige a partir de su publicación, este reglamento deroga cualquier otra disposición que haya tenido El CENTRO COMERCIAL LA CASONA PLAZA P.H.