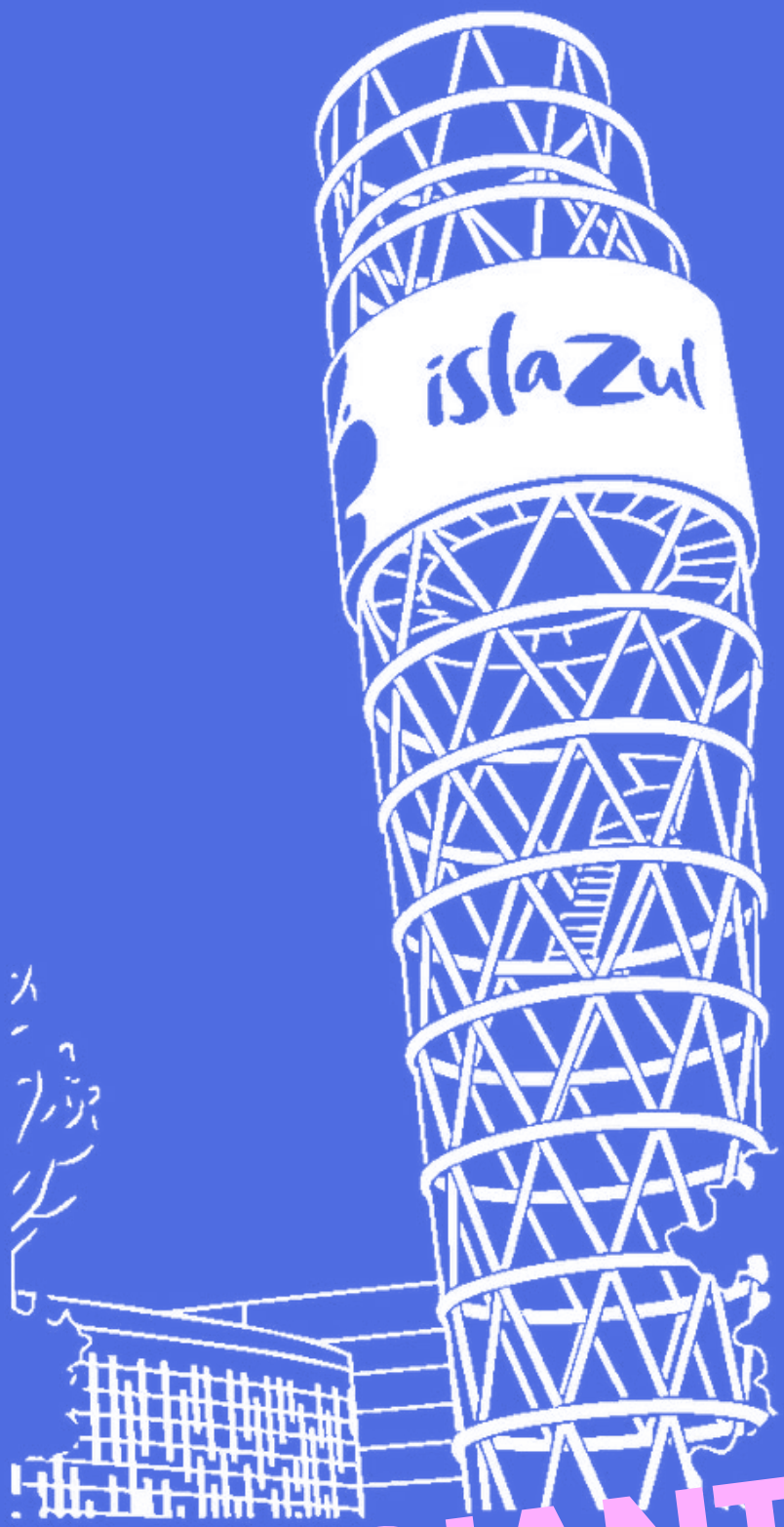
LA GUÍA DEL COMERCIANTE.



islaZul

INDICE

I. PRESCRIPCIONES GENERALES

1.- Accesos y medios de transporte
2.- Horario
3.- Cierre temporal
4.- Rótulos
5.- Seguridad
6.- Funcionamiento general de instalaciones
7.-Accesibilidad
8.- Referencia gráfica / Logotipo
9.- Prohibición de fumar
10.- Plataforma de comunicación con el comerciante: Islazul conecta
11.- Política ambiental, de accesibilidad y riesgos climáticos.
12.- Manual de buenas prácticas ambientales
13.- Datos de contacto

II. CONDICIONES DE USO DE LAS PARTES COMUNES

1.- Accesos, corredores de servicio y patios.
2.- Aparcamiento
3.- Paseo Comercial
4.- Aprovisionamientos
5.- Mantenimiento y Limpieza
6.- Basuras
7.- Materias peligrosas
8.- Aseos y vestuarios
9.- Buzones de correos
10.- Megafonía
11.- Oficinas de gerencia
12.- Punto de información

III. CONDICIONES DE USO DE PARTES PRIVATIVAS

1.- Ruidos y olores
2.- Obligaciones en materia sanitaria
3.- Modificación de la distribución y decoración
4.- Mantenimiento y limpieza
5.- Escaparates
6.- Seguridad contra incendios
7.- Actividades comerciales autorizadas
8.- Acceso y permanencia del Personal
9.- Compromisos con el medioambiente

BIENVENIDA

Con la presente guía queremos darles labienvenidaalCentro Comercial, pretendiendo que, tanto los titulares de los negocios como sus colaboradores, se encuentren en él en las mejores condiciones. Así, les indicaremos la información general que esperamos contribuya a tal fin.

En primer lugar, queremos manifestarles que la información que aquí facilitamos es un extracto de las disposiciones recogidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI), de obligado cumplimiento por todos los titulares y ocupantes de locales del Centro. Por lo tanto, conviene aclarar el carácter práctico de la guía, pero nunca sustitutivo del Reglamento. Esta guía pretende regular la convivencia y adecuada utilización de los servicios y elementos comunes del Centro Comercial ISLAZUL. Es importante conocer la operativa establecida para el correcto y buen funcionamiento del Centro.

Por último, no quisiéramos finalizar esta introducción sin apelar a los principios, que observados, facilitan el funcionamiento y coordinación de todo el centro comercial: **"SOLIDARIDAD, COLABORACIÓN, COMPROMISO, FLEXIBILIDAD Y COMPRENSIÓN"**

¡BIENVENIDOS A ISLAZUL!

Nota: Junto a esta guía del comerciante se entregará una ficha que debe cumplimentar y entregar en la oficina de Gerencia del centro, donde se recogen los datos de personal de contacto y teléfonos de aviso en caso de emergencia.

I.- PRESCRIPCIONES GENERALES

El centro comercial Islazul es el mayor centro comercial de Madrid, con más de 180 tiendas de marcas en moda, complementos, ocio y restauración. El centro se encuentra en la ciudad de Madrid con 2 millones de personas en nuestra área de influencia, junto a la M40, y con un fácil acceso desde esta vía principal de la ciudad, desde Vía Lusitania, Autovía de Toledo y Leganés. Islazul recibe más de 250.000 personas cada semana. Dos plantas subterráneas dan cabida a los cerca de 4.100 vehículos, 200 de los cuales se podrán estacionar en el parking disuasorio. El edifico se distingue por su cubierta ETFE, que permite la entrada de luz natural con una estructura muy liviana, consiguiendo transmitir la sensación de espacio exterior, cuando realmente se está en un espacio cubierto y acondicionado.

Entre los servicios que ofrece Islazul se encuentran:
Servicios generales

- WIFI
- Directorio digital
- Punto de reciclaje
- Amazon locker
- Aliexpress locker
- Pudo locker
- Locker InPost
- Cajeros automáticos
- Cajero de Bitcoin
- Insta pics
- Máquinas de vending
- Farmacia
- Columna de cardioprotección
- Bolsas para paragüas
- Fotomatón

Aseo súper accesible •
Fotomatón accesible •
Aseo ostomizado

- Dog Friendly

Servicios infantiles

- Cambiapañales
- Préstamo de sillitas para bebé
- Pulsera identificativa para niños
- Salas para bebés
- Ludoteca

Servicios de parking

- Parking cubierto

- Parking guiado
- Plazas especiales
- Parking disuasorio
- Lavado manual de coches
- Gasolinera
- Taller de coche
- ITV Park & shop
- Recarga de coche eléctrico

Los datos de contacto importantes en el centro:

1.- Acceso y medios de transporte

Islazul cuenta con dos accesos peatonales en la zona sur del centro (acceso principal) y acceso norte. El acceso al C.C. Islazul podrá ser prohibido por el Administrador a toda persona cuya presencia pueda entenderse perjudicial a la seguridad, reputación e interés del Centro, sus copropietarios u ocupantes.

Los diferentesmedios para llegar al centro comercial son:

EN COCHE

M-40 (salida 27 Vía Lusitana)
M-40 (salida 28)
M-45 (salida 2A)
A-42 (salida 6A)
R-5 (salida 27 Vía Lusitana

EN METRO

Est. La Peseta a 1 km.
Est. San Francisco a 1,2 km.
Est. Carabanchel Alto a 1,7 km.

EN AUTOBÚS

Línea urbana 35 - Junto puerta de acceso Sur (Jardín Vertical)
Línea urbana 118 - Junto puerta de acceso Norte y Sur (Jardín Vertical)
Línea Express E1 - Junto puerta de acceso Norte y Sur (Jardín Vertical)
Paradas cercanas (5 min): Líneas urbanas (108 y 155 / 480, 484 y 485)

Islazul además cuenta con otras instalaciones de transporte como son:

- Estación Bicimad en acceso Norte del centro comercial.
- Aparcabicicletas en ambos accesos del centro.
- Taquillas para visitantes (punto de información) y empleados (estacionamiento para empleados).
- Estacionamiento exclusivo para carsharing.

2.- Horario de funcionamiento del Centro

Los horarios que a continuación se detallan son de **obligado cumplimiento los doce meses del año.**

Zona comercial (excepto zona de ocio y restauración):

• Lunes a Domingo, de 10.00 horas a 22.00 horas

Zonadeocio y restauración:

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior los establecimientos de ocio y restauración podrán permanecer abiertos al público en las siguientes bandas horarias:

- De Domingos a jueves de 10.00 a 1.00 horas
- Viernes, sábados y Festivos de 10.00 a 3.00 horas

Aquellos locales de restauración que planteen un horario diferente al impuesto deberán presentar una solicitud ante la Gerencia del centro detallando las diferentes horas de apertura y cierre.

3.- Cierre Temporal

En caso de urgente necesidad (hecho fortuito o fuerza mayor) el Administrador podrá decidir el cierre temporal del Centro o de las zonas que lo precisen conforme a los requisitos y condiciones que para ello establece el RRI.

4.- Rótulos

No estará permitida, sin la autorización previa y expresa de la propiedad, la colocación de rótulos ni indicación alguna del local en los exteriores o fachadas del Centro Comercial Islazul, ni en ninguna zona común salvo las acordadas por la promotora.

5.- Seguridad

El servicio de seguridad y vigilancia será prestado por la empresa PROSEGUR SEGURIDAD durante las 24 horas todos los días del año.

Por seguridad los copropietarios, arrendatarios y ocupantes deben permitir el acceso a sus locales del personal de seguridad en caso de urgente necesidad. A este efecto **deberán entregar al Administrador copia de la llave de acceso a su local** que éste utilizará exclusivamente para la resolución de incidencias que, por su urgencia, no permitan una dilación en el tiempo.

Por otra parte, todos los explotadores y/o ocupantes **deben facilitar a Gerencia los datos y D.N.I. del personal** de cada establecimiento comercial. Salvo indicación en contra, se entenderá que dicho personal cuenta con la autorización del titular del establecimiento para acceder al local.

Además, cada titular de los locales comerciales debe hacer entrega a la Gerencia la relación de personal autorizado a acceder a los locales fuera del horario de apertura del Centro.

En caso de robo o hurto deberán avisar al Servicio de Seguridad.

Si han localizado al presunto autor del delito, este será conducido por el personal de seguridad al P.P.S. y puesto inmediatamente a disposición de la policía, en caso de procederse a la denuncia.

El Centro Comercial no efectuará denuncias cuando dichos actos sean cometidos en locales privativos. Por tanto, queda a su voluntad y criterio el efectuar la oportuna denuncia en Comisaría contra dichas personas.

Les recordamos que existe un **teléfono directo al P.P.S. exclusivamente para seguridad**.

En caso de emergencia, contactar con PPS a través del teléfono exclusivo de emergencia **91 511 46 55**. Sólo se atenderán las llamadas de urgencia.

Islazul cuenta con su plan de autoprotección de Islazul, el cual identifica y evalúa los riesgos y describe las medidas de protección a adoptar en caso de producirse una situación de emergencia. El documento es renovado anualmente y se encuentra en la plataforma de islazul conecta.

Anualmente se realiza un simulacro de evacuación para corroborar el éxito de los sistemas de evacuación implementados en el centro. El horario y día del simulacro se comunicará con antelación.

El equipo de seguridad realiza revisiones periódicas de las salidas de emergencia y elementos de protección de los locales, así como verificando el correcto cumplimiento de las normas. El resultado de estas auditorías se hace llegar al director de Servicios Generales del Centro Comercial para que coordine las actuaciones con los arrendatarios.

6.- Funcionamiento general de Instalaciones

Zonas privativas (zonas alquiladas a inquilinos)

- El inquilino será el responsable del funcionamiento y control de sus instalaciones privativas, así como de distribuir entre su personal cualquier protocolo de buen uso, funcionamiento y/o mantenimiento.
- En caso de incidencia deberá disponer de los procedimientos de actuación (acción preventiva / acción correctiva) y aviso a sus respectivos mantenedores.

- Excepcionalmente, en el caso de que la incidencia pueda afectar a la continuidad del negocio, se podrá contactar con el Staff del Edificio para una primera actuación de emergencia siempre que sea posible en función del alcance de la avería y de los conocimientos técnicos sobre la instalación por parte del personal del centro.
- En el caso de que un arrendatario detecte una incidencia en una instalación de Zona Común deberá informar a la mayor brevedad posible al Staff del Edificio para su subsanación.
- Si el arrendatario sufriera una incidencia interna que pudiera afectar a la Seguridad del Edificio y sus Ocupantes, deberá informar inmediatamente al Equipo de Seguridad del Edificio para establecer la gravedad y el alcance de la incidencia y valorar, si fuera preciso, la Activación del Plan de Autoprotección.

- En el caso de que el Staff del Edificio tuviera conocimiento de una incidencia que pudiera afectar a la Seguridad de una Oficina Privativa, se pondría en contacto con el Arrendatario correspondiente de forma inmediata. Es de vital importancia que los Arrendatarios mantengan actualizados los teléfonos de contacto para Emergencias por si esta se produjera fuera de horas de actividad (nocturno/festivo).

Zonas comunes (áreas no privativas que dan servicio al resto del edificio)

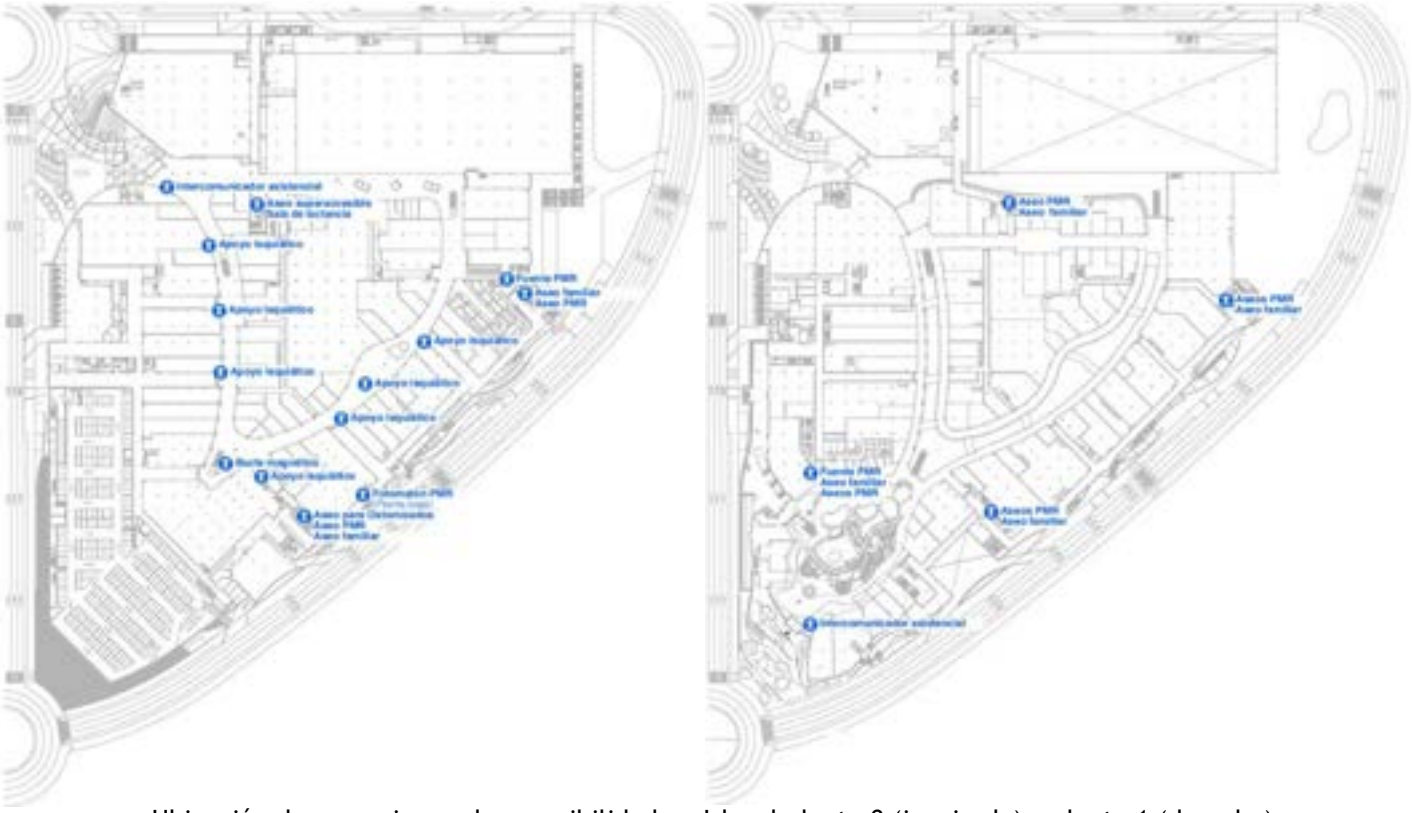
- La responsabilidad sobre el control y funcionamiento de las Instalaciones comunes del edificio corre a cargo de staff del centro comercial. Islazul dispone de los equipos de gerencia, seguridad, mantenimiento, limpieza y atención al cliente de forma presencial cuyo número varía en función de la hora del día y día de la semana.
- Las instalaciones comunes se dividen en dos grupos, aquellas que dan servicio directamente al Staff de los equipos para su bienestar y comodidad en el desarrollo de sus funciones (climatización oficinas, comedor, vestuarios, etc.) y aquellas que dan servicio general al edificio.
- Islazul tiene establecido para cada instalación su protocolo individual de funcionamiento y mantenimiento que es facilitado al staff correspondiente en función de sus competencias y necesidades.
- En alineación con los objetivos de ahorro energético de Islazul, se buscará mantener en las instalaciones un nivel de calefacción o refrigeración adecuada cumpliendo con los límites de temperatura establecidos en el Real Decreto-ley 14/2022 (calefacción máxima 19 ºC y refrigeración mínima 27 ºC).
- En el caso de que se produzca una incidencia en alguna de las instalaciones, esta se gestionará en función de su naturaleza, recursos necesarios para subsanarla, gravedad y alcance. Al entender su naturaleza, se entenderá que equipo debe gestionar la incidencia (gerencia, seguridad, mantenimiento, limpieza o atención al cliente), por recursos si puede ser gestionada por el staff presencial en cada momento o si se ha de contar con ayuda de subcontratas externas, por gravedad la urgencia en que debe ser gestionada y por alcance el ámbito de la(s) instalación(es) afectadas por la misma). En el caso de una incidencia urgente (inmediata), la persona que la detecte contactará por el medio más rápido (emisora, teléfono,

etc.) al equipo o equipos correspondiente(s) para informar de la misma. En el caso de una incidencia no urgente (programable) se informará, además, por correo electrónico. La incidencia generará, como norma general, una acción correctiva y otra preventiva.

7.- Accesibilidad

Islazul tiene como objetivo proporcionar espacios accesibles y que permiten el uso de todos los visitantes y personal de trabajo. Entre los mecanismos e iniciativas de accesibilidad más relevantes con las que cuenta el centro están:

- 12 aseos PMR
- 14 aseo Familiar
- 1 aseo para ostomizados
- 6 apoyo isquiático
- 2 intercomunicador
- 2 fuente PMR
- 1 fotomatón PMR
- Bucle magnético
- Plazas de parking PMR y familiares en accesos del parking al centro comercial.



Ubicación de mecanismos de accesibilidad en Islazul planta 0 (izquierda) y planta 1 (derecha)

8.- Referencia gráfica / logotipo.

Con el fin de dotar al Centro Comercial de una imagen propia, fácilmente identificable por la clientela, y el público en general, la Propiedad podrá acordar la implantación de bolsas y material envoltorio único para los establecimientos del Centro en los que constará el logotipo.

Individualmente los ocupantes y explotadores de los locales comerciales en su labor de promoción de su actividad comercial en el Centro Comercial están obligados a utilizar el nombre de ISLAZUL respetando los grafismos e imagen del mismo. Igualmente podrán utilizar el logotipo respetando sus normas gráficas.

La utilización de las bolsas y material envoltorio será obligatorio por parte de los establecimientos.

9.- Prohibición de fumar

Conforme a la legislación vigente les recordamos que está terminantemente prohibido fumar en el Centro Comercial.

10.- Plataforma de comunicación con el comerciante: Islazul conecta

Islazul Conecta es la herramienta que permite a comerciantes y personal de gestión del centro conectados e informados. Esta aplicación ofrece la posibilidad de tener una comunicación más directa con todo el equipo de Islazul.

En ella se encuentra toda la información necesaria del día a día de trabajo, actualizaciones del centro o la guía del comerciante. Además, se pueden realizar diferentes gestiones como la solicitud de autorización, reportar incidencias, oportunidades de marketing, etc.

Las funciones principales de la aplicación móvil son:

- **Gestión diaria:** gestión de autorizaciones, incidencias, etc.
- **Ofertas para empleados:** descuentos y ofertas exclusivas para empleados Islazul.
- **Calendario de eventos:** eventos que se realizan en el centro, tanto destinados a empleados como a clientes.
- **Últimas noticias:** novedades y noticias de última hora de la isla.
- **Contacta con gerencia:** contacto fácil y eficiente con todos los departamentos de gestión; Dirección, Marketing, Secretaría, etc.
- **Información de seguridad:** comunicar las noticias de seguridad relacionadas con el centro y los números de contacto de seguridad importantes.
- **Ventas:** compartir cifras de ventas a través de la aplicación.
- **Información del centro:** acceso rápido a la guía del comerciante, Plan de autoprotección del centro, planos del centro, política ambiental, guía de gestión de residuos, Plan de emergencias y plan de autoprotección, e información de interés del centro comercial.

Los pasos para la instalación y uso de la aplicación son los siguientes:

1.-Descárgate la App Islazul Conecta en tu móvil.
2.-Regístrate con tus datos de contacto y selecciona tu tienda
3.-Crea una contraseña y acepta los términos de uso. El supervisor necesitará aprobar tu cuenta.

11.- Política ambiental, de accesibilidad y riesgos climáticos.

Desde Islazul estamos plenamente involucrados y comprometidos con la protección de nuestro entorno y el Medio Ambiente. La excelencia medioambiental es un valor fundamental de nuestra estrategia. Por ello, desarrollamos toda nuestra actividad con el máximo respeto al mismo, promoviendo el ahorro y la eficiencia del consumo energético, controlando el consumo de agua para favorecer la sostenibilidad del centro.

Esta Política, integrada en la Política General de la Empresa y pudiendo ser consultada en la página web de Islazul, es apropiada al propósito y contexto de la organización incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de las actividades, productos y servicios de Islazul. Dicha política proporcionará el marco para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales, energéticas y de accesibilidad, será revisada por la Dirección a intervalos planificados y se comunicará a todo el personal que trabaja para la empresa o en nombre de ella para participar y contribuir en las diferentes acciones medioambientales que promueve Islazul.

ISLAZUL ha adoptado el compromiso de minimizar el impacto al medio ambiente, la adaptación al cambio climático y la mejora en accesibilidad siguiendo los criterios DALCO.

Sus compromisos son:

- Efectuar en toda nueva actividad o proceso y desde su inicio, un estudio previo que permita evaluar su impacto en el medio ambiente.
- Examinar todo efecto significativo en el medio ambiente procedente de los aspectos ambientales derivados de las actividades de Islazul.
- Adoptar las medidas necesarias con el fin de prevenir y eliminar toda contaminación o cualquier emisión accidental en el medio natural.
- Adoptar las medidas necesarias para minimizar, valorar y reciclar los residuos, en la medida en que sea posible, asegurando la gestión adecuada cuando no existan otras alternativas.
- Adoptar las medidas necesarias para el ahorro de materia prima incluyendo, cuando sea posible, la reutilización.
- Adoptar las medidas necesarias para el ahorro de energía y agua.
- Fortalecer la resiliencia al adoptar medidas de adaptación frente a los riesgos climáticos que presenta el centro.
- Apoyar la adquisición de productos y servicios ambientalmente sostenibles y energéticamente eficientes.
- Apoyar las actividades de diseño que consideran la mejora del desempeño energético.

- Proporcionar espacios accesibles y que estos permiten el uso de todos los usuarios.

Todo ello se llevará a cabo dentro de un marco de mejora continua para la mejora del desempeño ambiental y energético mediante:

- Fijación de objetivos y metas ambientales, energéticas y de accesibilidad, así como planes de adaptación ante los riesgos climáticos.
- Aplicación de los medios técnicos, humanos y económicos, así como de disponibilidad de información, necesarios para alcanzar los objetivos y metas fijados.
- Evaluación del grado de cumplimiento de los mismos.
  Y conforme con los requisitos legales y otros requisitos ambientales, energéticos y de accesibilidad aplicables, relacionados con los aspectos ambientales, la eficiencia energética, el uso y consumo de la energía, así como el uso de los espacios por parte de los usuarios con todas las exigencias suscritas por la propia empresa.

En Islazul trabajamos para:

- Mantener al día una Política Ambiental y Energética, comprobando periódicamente su eficacia, como base para el cumplimiento del compromiso de mejora continua del comportamiento ambiental.
- Mantener un control permanente del cumplimiento de la legislación vigente, así como revisar de manera periódica el comportamiento ambiental y la seguridad de nuestras instalaciones.
- Actuar sobre la gestión de Islazul, persiguiendo siempre la mejora continua en la eficiencia energética de las instalaciones e, identificando las principales oportunidades de ahorro/eficiencia energética (EMOS) y priorizándolas según su rentabilidad.
- Emplear racionalmente los recursos y minimizar los impactos ambientales.
- Fomentar la reutilización y reciclado.
- Sensibilizar e involucrar a todo el personal del centro sobre estos compromisos.
- Prevenir la contaminación, minimizando los impactos ambientales producidos por la actividad del centro, en especial los producidos por la generación y gestión de los residuos, vertidos y emisiones.
  Acciones
  Desde el centro comercial ISLAZUL trabajamos en:
- Iluminación con tecnología LED.
- Acciones encaminadas al ahorro de emisiones de CO2.
- La difusión del reciclaje facilitando la tarea al personal y visitantes con papeleras de orgánico, cartón y envases.
- Aplicación de las tecnologías más limpias y eficaces disponibles y económicamente viables.
- Desarrollo de eventos encaminados a sensibilizar y concienciar.
- Comunicar los resultados sociales, ambientales e iniciativas en materia de sostenibilidad desarrolladas.
- Comunicar al personal la Política Ambiental, así como hacerla pública externamente.
- Potenciar entre sus trabajadores, proveedores y usuarios la concienciación y sensibilización ambiental.
- Cumplir en todo momento la legislación ambiental y energética aplicable, así como otros requisitos que Islazul subscriba y, en la medida de lo posible, adelantarse a las disposiciones legales de futura aparición.

- Minimizar el consumo de recursos naturales (agua, combustibles y energía).
- Islazul potencia entre sus trabajadores, proveedores y usuarios la concienciación y sensibilización ambiental.
- Disponemos de 2 plantas fotovoltaicas en la cubierta del centro, que nos permite generar el 19% del total de la energía que consumimos.

En definitiva, queremos en actuaciones que fomenten la concienciación y el progreso hacia la sostenibilidad en colaboración con nuestros trabajadores, clientes, visitantes y nuestro entorno en general.

Cambio climático y riesgos existentes en Islazul

De acuerdo al análisis de cambio climático realizado por Gleeds (2024) del centro comercial, los peligros que se identificaron con riesgo medio/alto son: olas de calor y la sequía/estrés hídrico. Ola de calor se define como un periodo prolongado de temperaturas extremadamente altas en una región determinada. Por otra parte, la sequía/estrés hídrico se considera como una anomalía temporal, más o menos prolongada, caracterizada por un periodo de tiempo con valores de precipitación por debajo de lo normal en una zona determinada que impacta el suministro de agua. En consideración a lo anterior y con alineación a la estrategia de resiliencia climática del centro, el usuario buscará:

- Contribuir con el ahorro de agua con una continua mejora de la eficiencia en las instalaciones hidráulicas y estrategias de reutilización del agua.
- Hacer uso eficiente de sistemas de control de radiación solar en ventanas, evitando el sobrecalentamiento del espacio de trabajo.
- Sistemas de climatización eficientes que permitan mitigar los efectos adversos de las altas temperaturas.

13.- Datos de contacto

Contacto de gerencia
tel. 91 400 66 65
Horarios de Atención en Gerencia: Lunes a Viernes de 9 a 14 y de 16 a 19 horas

DIRECCIÓN
Raquel Ortega
raquel.ortega@islazul.com

SUBDIRECCIÓN Y TENANT MANAGEMENT
José Miguel
Juanjmjuan@islazul.com

MARKETING
Maria Ruiz
maria.ruiz@islazul.com

DIRECCIÓN TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES
Joaquín Carvajal
jcarvajal@islazul.com

ESG MANAGER
Esaiy Valdenebro
valdenebro@islazul.com

BRAND EVENTS
Ziro Rego
ziro.rego@islazul.com

ADMINISTRACIÓN
Charo Rodríguez
crodriguez@islazul.com

II. CONDICIONES DE USO PARTES COMUNES.

1.- Accesos, corredores de servicio y patios.

Las vías de acceso, pasillos de emergencia, zonas de almacenes y vías de evacuación del total del Centro Comercial deben estar siempre expeditas y libres de obstáculos.

2.- Aparcamiento

Los espacios de aparcamiento de vehículos existentes en ISLAZUL tienen por objeto y finalidad fundamental garantizar, en lo posible y hasta el límite de su capacidad, el acceso al CENTRO COMERCIAL procurando su reserva de uso íntegro para la clientela.

El aparcamiento se abrirá treinta minutos antes que la hora de apertura del centro comercial y se procederá a su cierre media hora después del cierre general del Centro.

Ningún vehículo, mercancía o material podrá ocupar o entorpecer las vías de acceso y circulación de los aparcamientos. El Administrador tendrá la facultad de retirar y depositar cualquier objeto o vehículo que incumpliera lo anterior, por cualquier medio de su elección, siendo los gastos que ello ocasione por cuenta del sujeto de la perturbación.

3.-Paseo Comercial

Elpaseo comercial deberá permanecer en todo momento libre de todo obstáculo o material. **Está expresamente prohibida su invasión por parte de los arrendatarios u ocupantes para realizar cualquier actividad comercial relacionada con su negocio.**

Toda actuación que pueda afectar a zonas comunes abiertas al público no podrá comenzar antes de media hora posterior al cierre del Conjunto y deberá cesar media hora antes de la apertura al público.

Ni los titulares de la explotación de cada local, ni sus colaboradores podrán distribuir, en ningún caso, prospectos, folletos, muestras, efectuar discursos, subastas o promociones, etc. en los espacios comunes como mall, parking y accesos peatonales, excepto en caso de una promoción organizada para todo el Centro Comercial y previa autorización del Administrador.

4.- Aprovisionamientos

a) Zonas de descarga

Los aprovisionamientos del local se realizarán en el siguiente muelle:

- Muelle 1

b) Horario de muelles de descarga

- Mañanas: de 07.00 horas a 10.00 horas (horario habitual)
- Noches: a partir de las 22.00 horas, excepto la zona de ocio y restauración (siempre bajo previa solicitud de autorización)
- Zona de ocio y restauración: Mañanas → Hasta las 10.00 horas
  Noches → a partir del cierre de los cines.

Por razones de higiene no podrán utilizarse para el transporte de mercancía los carros de compra del hipermercado y/o de otros establecimientos que los tengan.

El Administrador podrá variar los horarios establecidos para adecuarlos a una más efectiva operación de carga y descarga.

La carga y descarga deberá hacerse de modo inmediato a la llegada de los vehículos, trasladándose seguidamente a los locales correspondientes, dejando la zona utilizada en perfectas condiciones de limpieza.

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- Traslado de las mercancías por las rampas mecánicas, así como la utilización de los ascensores públicos.
- El aparcamiento de cualquier tipo de vehículo en zonas de descarga y vías de acceso, además de no poder permanecer más de 15 minutos estacionado.
- Con motivo de cuidar el pavimento de mármol, no se podrá utilizar para el traslado de mercancías transpaletas o cualquier otro sistema que tenga ruegas duras. Todos los medios de transporte deberán tener ruedas de goma. El equipo de seguridad no permitirá el acceso a todo aquel que incumpla esta norma.

c) Responsabilidad

Los titulares de locales comerciales serán los únicos responsables del incumplimiento de las normas por sus suministradores, por lo que deberán adoptar las medidas precisas y hacer las advertencias necesarias a sus proveedores.

5.- Mantenimiento y Limpieza

Dada la complejidad de las instalaciones del Centro y para asegurar su adecuado funcionamiento manteniéndolas en condiciones óptimas de uso, se ha previsto el siguiente dispositivo:

1- Jefe de Servicios Generales	Joaquín Carvajal
2- Empresa de Mantenimiento externa	EIFFAGE
3- Empresa de Limpieza	GRUPO ANTON

Estos servicios son contratados por el Centro Comercial para las zonas comunes del Centro Comercial. Cada local deberá contratar sus propios servicios para sus locales.

6.- Basuras

En ningún supuesto se podrán incinerar basuras o desperdicios dentro del área del Centro Comercial.

Las basuras, desperdicios, restos, cartones, etc. se depositarán diariamente por cada usuario en el horario, lugares y contenedores dispuestos al efecto**.**
ISLAZUL cuenta con contenedores o compactadores selectivos para facilitar el reciclaje de las basuras. En cada zona de basuras se habilitará contenedores para reciclaje de envases, cartón, vidrio y materia orgánica. **El uso de estos contenedores y por lo tanto de reciclaje es obligatorio para todos los establecimientos del complejo.**

Respecto al depósito de basuras y cartones les rogamos sigan las siguientes indicaciones:

- Las basuras húmedas deberán recogerse en recipientes impermeables y cerrados.
- En el traslado de recipientes se evitarán ruidos y daños, quedando expresamente prohibido arrastrarlos sobre el suelo.
- Los restos secos se podrán trasladar en recipientes abiertos cuya capacidad no supere los 200 litros.
- Los cartones deberán introducirse debidamente plegados en los compactadores de papel y cartón.
- Los titulares de establecimientos de restauración deberán disponer de contenedores herméticos que queden dentro del área de su local y que llevaran al compactador en el horario establecido.
- Si advierte un mal funcionamiento de las instalaciones, comuníquelo inmediatamente al Servicio de Seguridad.
- Está terminantemente prohibido arrojar escombros y restos de obra a los compactadores.
- Por razones de higiene no podrán utilizarse para el transporte de las basuras los carros de compra del hipermercado y/o de otros establecimientos que los tengan.

La regulación prevista en este artículo no afecta a los establecimientos que tengan patio de carga y descarga privativo y dispongan de sus propios medios para la recogida y evacuación de basuras.

Aquellos establecimientos con comunicación directa a la zona donde está situado el compactador de basuras a través de pasillos de servicio, podrán efectuar el depósito de residuos durante el horario comercial sin atravesar los paseos comerciales.
Los locales que no tengan comunicación directa y, que por lo tanto, tengan que necesariamente recorrer el paseo comercial para efectuar el depósito de basuras se establece el siguiente horario:

HORARIO de BASURAS:

- **Como norma básica, el traslado de basuras deberá realizarse fuera de horario comercial.**

- **Se determina para los locales de restauración una banda horaria de 16.00 a 17.00 horas para el traslado de basuras a fin de impedir la acumulación de residuos orgánicos en los locales de restauración.**

Los locales que producen y depositan basuras orgánicas en los muelles, deberán tener un **contenedor hermético** para el trasporte de las mismas desde su establecimiento hasta los muelles.

7.- Materias peligrosas

No se podrán introducir en el Centro Comercial materias peligrosas, insalubres, nocivas, malolientes o inflamables, prohibidas por las normas legales y las disposiciones de los servicios de seguridad o las pólizas de seguros del Conjunto.

8.- Aseos

ElCentroComercial dispone de tres núcleos de aseos públicos en Planta Baja y cuatro en plantaPrimera.
EnplantaBaja,también se dispone de vestuarios y zonas de duchas en 1 núcleo de aseos situadosjuntoalmuelle 4.

9.-Buzonesdecorreos

Losbuzonesdecorreo de todos los establecimientos están ubicados en planta primera junto alasoficinasdegerencia.

Cadalocaldebetener llave de su buzón. Una copia estará siempre en la Gerencia del centro.

10.- Megafonía

La Gerencia podrá utilizar la megafonía del Centro para avisos y comunicaciones propias de las funciones que le son inherentes y especialmente para los avisos de evacuación.

También podrán utilizarse los servicios de megafonía del Centro Comercial para las actividades de promoción del mismo.

11.- Oficinas de gerencia

La oficina de Gerencia está situada en la planta primera.

El horario de atención al público es de lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 19.00horas.

Elnúmero de teléfono de la oficina es el 91 400 66 65.

12.-Punto de información

Situadoen planta baja en la plaza principal, el horario de atención al público será de lunes aviernes de 11:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 horas, e ininterrumpido de 11.00 a 21.00 horas,sábado y domingo. El Administrador podrá variar el horario según las necesidades delCentro Comercial.

III. CONDICIONES DE USO DE PARTES PRIVATIVAS

1.- Ruidos y Olores

La utilización de aparatos de emisión de sonido (radios, televisores, altavoces, etc.) en los locales comerciales, podrá realizarse únicamente de forma que no sean susceptibles de oírse desde el exterior. El Administrador marcará el criterio. No se podrá instalar en los locales ningún motor o maquinaria cuyo funcionamiento ocasione molestias a los demás propietarios y ocupantes.

Deberán así mismo adoptar todas las medidas necesarias para impedir y evitar la existencia de olores desagradables.

2.- Obligaciones en materia sanitaria

Los usuarios tienen la obligación de mantener los locales en las debidas condiciones higiénico sanitarias, realizando las revisiones periódicas que imponga la normativa vigente acadasector de actividad.

3.- Modificación distribución y decoración

Todo propietario y/u ocupante podrá modificar a sus expensas la distribución interior y decoración de sus locales privativos.

No obstante, lo anterior deberá someterse a la aprobación previa de la Propiedad las obras que puedan afectar a la vida normal del Centro o a la integridad del inmueble, regulando su ejecución.

4.- Mantenimiento y limpieza

Los titulares de cada local comercial deberán mantener en buen estado de uso, funcionamiento y exposición los locales, su decoración, escaparates, accesorios, equipamiento y entrada. Se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza.

En todocaso los trabajos de limpieza y mantenimiento deberán ser efectuados fuera de las horasdeapertura al público del Centro Comercial. Está prohibida la utilización de productosde limpieza que originen olores desagradables en el paseo comercial.

5.- Escaparates

Ningún anuncio ni inscripción publicitaria podrá ser fijada en la zona exterior de las partes privadas, especialmente sobre las puertas, ventanas y cerramientos particulares sin la autorización del Administrador.

Los locales comerciales en explotación deberán conservar sus vitrinas, rótulos y escaparates en todas las partes visibles desde cualquier punto exterior iluminado desde el horario de apertura.

Respecto a todas las instalaciones visibles desde el exterior (escaparates, cierres, rótulos, etc....) que se encuentren en estado de conservación perjudicial para la buena imagen del Centro Comercial, el Administrador podrá, previo requerimiento al titular de la explotación, con al menos dos días de antelación, proceder por los medios que estime convenientes a la reparación o adecuación con cargo al propietario u ocupante.

No se podrá colocar ninguna clase de publicidad en los escaparates y/o puertas de acceso en fachada que no esté directamente relacionada con la actividad comercial que desarrolle el establecimiento.

Deberánestar siempre limpios, decorados y bien iluminados durante el horario de funcionamiento del Centro Comercial.

6.- Seguridad contra incendios

El explotador de cada local tendrá la obligación de contratar con una empresa de solvencia reconocida el mantenimiento y conservación de su instalación debiendo justificar en todo momento la existencia y validez del contrato de mantenimiento.

7.- Actividades comerciales autorizadas.

En arasdel buen funcionamiento y organización general del Centro, los titulares de los localesúnicamente podrán desarrollar aquellas actividades para las que expresamente hayansido autorizados en virtud de los contratos suscritos, con exclusión de cualquier otra.

8.- Acceso y permanencia del Personal

El acceso al Centro Comercial de todos los comerciantes y sus colaboradores, antes de la apertura al público (9.30 horas), se efectuará según las siguientes vías:

- Personal que venga en coche → A partir de las 9.30 horas estarán abiertos los accesos a Parking.

- Personal que venga a pie → A partir de las 9.30 horas se podrá acceder por los accesos peatonales (Acceso Norte o Sur). En caso de ser necesario acceder al local antes de esta hora, se podrá realizar por el acceso de personal situado en la Calle Calderilla situado entre el acceso a Parking y el acceso a Muelle 4.

9.- Compromisos con el medioambiente

La dirección Islazul busca promover acciones de bajo impacto ambiental y buscan estar acompañadas de la consideración y cumplimiento de todos los usuarios y operadores del edificio.

Por este motivo solicitamos sus mejores esfuerzos en la adopción de hábitos en pro del medioambiente como:

- Promover el remplazo de instalaciones hidráulicas con menor consumo de agua y mantener los grifos abiertos únicamente el tiempo imprescindible.
- Ante cualquier avería en grifos o cisternas que provoque la pérdida de agua, informar a la persona responsable.
- Utilizar sistemas de iluminación LED y de bajo consumo eléctrico.
- Apagar las luces y la climatización al salir de las instalaciones.
- Mantener el nivel de calefacción o refrigeración a una temperatura adecuada cumpliendo con el Real Decreto-ley 14/2022 (calefacción máxima 19 ºC y refrigeración mínima 27 ºC.
- Fomentar la separación y la disposición adecuada de los residuos en la oficina y en la tienda.
- Cualquier otra que pueda contribuir al cumplimiento y mejora medioambiental.
- Independientemente del servicio que se brinde, fomentar el empleo de materiales de bajo impacto al medio ambiente (reciclados, de prolongada duración, con certificados ambientales, etc.)