



Bienvenido a Apumanque

Antecedentes básicos para nuevos operadores

Bienvenido a centro comercial Apumanque, un centro comercial diferente, ubicado en el corazón de la Comuna de Las Condes, cuyos clientes son personas que buscan productos que los identifiquen, en algunos casos, productos de series limitadas, productos de especialidad que no se encuentran en otros centros comerciales y también precios convenientes. Este es el desafío para el desarrollo estratégico comercial de Apumanque, donde usted como operador cumplirá un importante rol.

Así como Apumanque es diferente desde el punto de vista estratégico comercial, su estructura física, legal y administrativa difiere sustancialmente de otros centros comerciales, ya que se trata de una copropiedad, cuyo funcionamiento y orden está regulado por su reglamento interno, en pos del beneficio común, presentándose como una unidad coordinada de servicios para los consumidores, como por ejemplo, respecto de los horarios de atención.

La información que le entregamos en este documento, busca familiarizarlo con los distintos aspectos de la operación del centro comercial; sin embargo, no tenga duda en dirigirse a las oficinas de administración, frente a cualquier duda o inquietud que se le pueda presentar.

1.- ALGUNOS DATOS

Apumanque tiene una Superficie aproximada de 40.000 m², los que se desglosan en las siguientes áreas principales:

- Locales comerciales	20.161 m ²
- Áreas comunes	7.819 m ²
- Estacionamiento público tercer nivel	6.300 m ²
- Estacionamiento privado subterráneo	6.400 m ²
- Bodegas	3.700 m ²

Cuenta con 370 locales y 51 rubros. La cantidad de locales puede fluctuar levemente en función de divisiones o fusiones de estos y la cantidad de rubros también puede fluctuar levemente en el tiempo.

Sus calles cubren 1.200 metros lineales, esto es un 80% más que el paseo Ahumada.

La potencia instalada es de 8.500 K.V.A., lo que equivale a la potencia necesaria para alimentar 2.100 viviendas DFL 2 de superficie máxima.

Posee más de 600 equipos de aire acondicionado, los que entregan un total de 16.230.000 BTU de aire acondicionado.

2.- REGLAMENTO DE COPROPIEDAD

Apumanque cuenta con un reglamento de copropiedad, del cual puede solicitar una copia en las oficinas de la Administración. No obstante, para su mayor comodidad, le indicamos a continuación algunos de los artículos para su conocimiento y consideración:

Art. 4° OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

Las normas son obligaciones para todas las personas, ya sea natural o jurídica, dueño, arrendatario u ocupante a cualquier título de un local, bodega o estacionamiento de Apumanque.

Art. 8° USO ORDENADO Y TRANQUILO

El predio debe ser usado en forma ordenada y tranquila y no puede emplearse en actividades contrarias a la moral ni ejecutar en él actos que perturben la tranquilidad, comprometa la seguridad, belleza, solidez o salubridad.

Art. 9° LOCALES QUE NO SE PUEDEN INSTALAR

No puede destinarse a fábrica, hospedaje, cantinas, pompas fúnebres, ni a comercio que expendan explosivos, inflamables, productos que expendan mal olor, ruidos, emanaciones o trepidaciones. Tampoco se puede instalar aparatos de radio, parlantes u otros instrumentos en forma tal que molesten o disturben a otros ocupantes.

Art. 10° APROBACION DE INSTALACIONES

Antes de instalarse el usuario deberá presentar a la administración los proyectos relativos a estas instalaciones, letreros, decoración y demás rubros antes indicados. Estos proyectos se presentarán a la Administración mediante planos simplificados, con las especificaciones indispensables en cuanto a los materiales a usar, cargas de luz, electricidad y demás antecedentes que se consideren convenientes. El Arquitecto del Cosmocentro Apumanque se pronunciará sobre ellos y tendrá un plazo de diez días para hacerlo desde que es requerido por la Administración.

Toda alteración de fachada, instalación o diseño de decoración del local comercial debe contar, antes de ejecutarse, con el permiso de obra de la I. Municipalidad de las Condes, y haber sido aprobado por el Arquitecto o Director de Obras de Apumanque, quien tiene 10 días para emitir su dictamen.

Art. 13° ESCALERAS MECANICAS

Habiendo escaleras peatonales, los usuarios de escaleras mecánicas lo harán bajo su exclusiva responsabilidad.

Art. 14° APROBACION DE LA ADMINISTRACION DE LOS ARRIENDOS Y SUBARRIENDOS

Previo al arriendo o subarriendo, La Administración debe calificar la solvencia, honestidad o conveniencia del candidato a arrendatario. La Administración tiene 10 días de plazo para pronunciarse sobre el candidato a ocupante.

Art. 23° GASTOS PROPIOS DE CADA USUARIO

Serán de cargo del usuario (propietarios o arrendatarios) la mantención y reparación de su predio, así como de las instalaciones de agua, luz, alcantarillado y climatización en lo que quede dentro de su predio y hasta los empalmes de salida y entrada del mismo. Baños y toilettes deben mantenerse en buen estado de funcionamiento.

Art. 24° DERECHO DE REVISION DE LA ADMINISTRACION

La Administración tiene derecho, de revisar todas las instalaciones en caso de detectar alguna falla o no funcionamiento podrá hacerlo reparar de inmediato con cargo al usuario. En especial cuidará el adecuado funcionamiento de la climatización, ya que suspender un local su funcionamiento causa un grave deterioro al equilibrio ambiental.

Art. 26° LOCALES VACIOS DEBEN PAGAR GASTOS COMUNES

El hecho que un local, bodega o estacionamiento permanezca desocupado – cualquiera sea el tiempo de la desocupación – debe pagar todos los gastos fijados en este reglamento.

Art. 27° AVISO A LA ADMINISTRACION DE LA TRANSFERENCIA DEL DOMINIO

Toda transferencia de dominio debe ser obligatoriamente comunicado al Administrador indicando nombre, apellido y domicilio del nuevo adquirente, debiendo el administrador otorgarle un recibo o comprobante del cumplimiento de esta obligación. El Administrador tiene la facultad de no permitir la ocupación del predio mientras no se le acredite documentalmente la autorización del dueño que aparece como tal en el Registro de Copropietarios.

Art. 31° LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR

Al Administrador corresponde cuidar y vigilar los bienes y servicios comunes, fijar las cuotas con las que cada predio contribuirá a los gastos comunes y recaudará las mismas. Mantendrá el edificio en óptimas condiciones de cuidado, presentación, aseo y funcionamiento de las instalaciones.

Art. 46° y 47° CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Existe un cuerpo destinado a mantener el orden y la seguridad en el recinto. Cualquier ingreso debe contar con la autorización del jefe de este servicio. Está estrictamente prohibido el ingreso y permanencia de niños sin estar acompañados por un adulto, el ingreso de comerciantes ambulantes, la práctica de juegos que perturben la tranquilidad o seguridad, el uso de bicicletas o cualquier otro vehículo excepto en las áreas de estacionamientos, el uso de patines, skates o similares.

Art. 51° REMOCION DE BASURA

La basura debe presentarse embalada en bolsas plásticas y cada usuario debe trasladarla al respectivo depósito entre 7:30 y 10:00 horas. Está prohibido su incineración. Cabe hacer notar que la basura domiciliaria es extraída por personal de aseo, al final de la jornada diaria, para facilitar esta tarea a los usuarios.

Art. 54° , 56° y 57° MULTAS POR INFRACCION AL REGLAMENTO

Toda infracción al reglamento de Copropiedad, a las disposiciones del DL 880, Art. 5° a los acuerdos de la Asamblea de Copropietarios y a las resoluciones del comité de administración y del Administrador serán sancionados con una multa tomando en cuenta la gravedad y la reincidencia de la falta. Si la infracción es cometida por un arrendatario, constituye causal suficiente de termino del contrato. Estas multas no pueden exceder el 2% del avalúo comercial del predio y pasan a incrementar el fondo común de reserva, sin perjuicio de la obligación de reponer el daño causado.

3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO COMERCIAL

Con el objeto que todos los locales de Apumanque puedan organizar en forma expedita sus sistemas de atención, el Comité de Administración (ex Junta de Vigilancia) acordó establecer las siguiente normas generales de funcionamiento:

3.1 Horario de Lunes a Sábado: 10:00 a 21:00 horas ininterrumpidamente.

3.2 Horario de Domingos y Festivos: 11:00 a 21:00 horas ininterrumpidamente.

3.3 Apumanque no abre sus puertas al público exclusivamente en las siguientes fechas:

- 3.3.1 Viernes Santo
- 3.3.2 01 de Mayo: Día del Trabajo
- 3.3.3 18 de Septiembre: Fiestas Patria
- 3.3.4 25 de Diciembre: Navidad
- 3.3.5 01 de Enero: Año Nuevo

3.4 Fiestas Religiosas

Los observantes de credos religiosos, en aquellas fiestas consideradas fundamentales, podrán cerrar sus locales "MANTENIENDO ENCENDIDAS LAS LUCES DE LETREROS Y VITRINAS", y dando aviso a la Administración, la que le proporcionará un cartel que indica "Cerrado por motivos Religiosos".

3.5 Feriado Legal

Está expresamente prohibido realizar vacaciones en forma tal que el local permanezca cerrado por uno o más días. Por lo tanto, todos los locales deben permanecer abiertos en los meses de Enero y Febrero al igual que en el resto de los meses del año.

3.6 Horario Especial de Diciembre

Tradicionalmente en el mes de Diciembre, el Comité de Administración establece un horario especial de funcionamiento del edificio para los días previos a Navidad, el que es informado con antelación por la Administración.

En todo caso, en dicho período el horario se extiende hasta en dos horas diarias y por no más de nueve días, previos al 24 de Diciembre. En dicho horario extendido, los dependientes de locales no podrán trabajar en ningún caso más allá de las 23:00 horas, incluido el tiempo que requieren para hacer su caja y cerrar el local.

4.- SERVICIOS A LOCALES

Los servicios permanentes de mantención que la Administración lleva a cabo para el mejor funcionamiento de las instalaciones de su local son:

4.1 Servicio de Mantención Preventiva de Equipos de Aire Acondicionado

Por una módica suma mensual se realiza el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de los locales que lo requieran. Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el reglamento de operaciones los locales deben mantener sus equipos de aire acondicionado operativos, ya que estos forman parte del sistema de aire de todo el centro comercial.

Para mayor operaciones se debe consultar en gerencia de operaciones.

4.2 Programa de Filtración en Areas Privadas (Gasfitería)

Sin costo por concepto de mano de obra y reparaciones menores, sólo se cobran los repuestos que sea necesario utilizar.

4.3 Atención de Emergencia Eléctrica

Sin Costo por concepto de mano de obra sólo se cobran los materiales que sea necesario utilizar.

4.4 ¿cómo solicitar estos servicios?

Tomando contacto directamente con el área de Operaciones a los teléfonos 2460169 o 2462614 anexo 124, quienes enviarán a su local al personal de mantención para atender su problema.

4.5 ¿qué no debemos hacer?

Llamar o solicitar directamente a nuestro personal la realización de estos trabajos pues, se ha detectado que en ciertos casos se ha cobrado por la realización de estos servicios, los cuales son parte de programas que normalmente efectúa esta Administración y, dependiendo de la situación, son absolutamente gratuitos.

4.6 Retiro de basura

En forma complementaria a lo establecido en el Artículo 51 del reglamento de copropiedad (en punto 2 de este documento), que establece que la basura debe ser dejada en bolsa plástica en los depósitos que se encuentran en el subterráneo antes de las 10 de la mañana, diariamente, a contar de las 20 horas, se efectúa el retiro de basura de los locales, pudiendo también dejarla afuera del local después de las 21 horas. Para su retiro es importante que se encuentre debidamente embolsada.

5.- SEGURIDAD

Apumanque, cuenta con un Departamento de seguridad, dependiente de la Gerencia de Operaciones de Provense S.A.

Este departamento esta formado por un Jefe de Seguridad, cuatro Jefes de Turnos y una dotación de guardias, quienes han sido reclutados y capacitados especialmente para cubrir los requerimientos de seguridad del edificio.

Tomando como premisa que la seguridad es eminentemente preventiva, el entrenamiento e instrucción que se le imparte a este personal, es impedir que tanto personas, como los bienes e instalaciones del centro comercial, sean vulnerados por la acción de elementos indeseables, accidentes, siniestros o fenómenos de la naturaleza.

Los miembros del departamento de seguridad provienen, en su mayoría, de las distintas ramas de las fuerzas armadas y de orden, y constantemente reciben entrenamiento, tanto técnico como físico que también les permite actuar en forma represiva, como lo es la detención de delincuentes y la represión del comercio clandestino y la mendicidad en el Mall

5.1 Sistemas de alarmas

Existe una central de Alarma ubicada en Seguridad a la cual se pueden conectar todos los locales del centro comercial de acuerdo a un sistema diseñado por la empresa Patroll International. Cada local tiene la responsabilidad de resguardar su seguridad, solicitando instalar en su interior los elementos complementarios del sistema de alarma que estime más adecuado, tales como detectores de movimiento, contactores magnéticos ubicados en la puerta de los locales, detectores de vibración y fracturas (Window – Bugs), por el interior de las vitrinas y, paralelamente a esto, los locales pueden contar con un pulsor para asaltos, que se ubica en su interior en un lugar estratégico, fuera de la vista del público y al alcance de los dependientes para eventualmente proceder a una rápida acción.

En caso de que usted se interese por instalar estos sistemas, le agradeceremos ponerse en contacto con la Gerencia de Operaciones.

5.2 Conexión y desconexión de alarmas

Con el objetivo de impedir que extraños ingresen a los locales fuera de sus horas normales de atención de público, las alarmas individuales que tiene instalada cada tienda, deben ser cuidadosamente activadas al retirarse sus propietarios o encargados al término de cada jornada laboral y desactivadas al iniciar un nuevo día de trabajo.

Si una de estas alarmas es activada por descuido del usuario, ya sea al conectar o desconectar, su señales interpretada por la central de alarmas como una posible agresión, pone en movimiento un operativo que implica distraer personal de sus tareas habituales. Por lo tanto, le agradecemos practicar previamente este procedimiento, para evitar problemas con su operación

5.3 Cómo y para que solicitar un vigilante

La Administración de Seguridad no pretende eliminar el peligro, sino, controlar los riesgos, identificarlos en toda su magnitud, dando prioridad al resguardo de la integridad física de las personas y luego proteger los bienes o recursos materiales de quienes conforman la comunidad: Locatarios, dependientes y clientes de Apumanque.

Ante cualquier actitud o situación que en forma responsable se estime como potencialmente peligrosa, los locatarios o sus dependientes deben activar las alarmas de seguridad que hay en cada local. Esta activación de alarma es detectada en la Central, la que ordena el desplazamiento inmediato de varios funcionarios hasta el local que está ante una situación de potencial peligro. Sin embargo, la activación de las alarmas debe ser oportuna y correcta con el objetivo de que el personal acuda con prontitud y diligencia. Lamentablemente, por desconocimiento de la labor de seguridad, las alarmas se han usado con frecuencia para fines que no le son propios, tales como

solicitar ayuda del personal de aseo, gasfitería o aire acondicionado, lo que malgasta los recursos escasos destinados a la protección de Apumanque.

5.4 Prevención de hurtos

Una parte importante de las pérdidas de mercadería que afecta a los comerciantes establecidos en Apumanque, se debe a la acción de delincuentes comunes que ingresan a los locales, simulando ser clientes, para en algún momento, sustraer especies ocultas en bolsas que portan para tal efecto o bajo sus vestimentas. Al respecto, podemos hacer las siguientes sugerencias para minimizar el riesgo de que esto suceda.

- Mantenga un sistema de alarmas en buen estado operativo.
- Asegure las especies que estén expuestas al alcance del público.
- Esté atento cuando atienda a varias personas al mismo tiempo, especialmente cuando se trate de parejas o dos o tres personas que circulan juntas y piden ver varias especies simultáneamente.
- Cuando los clientes hagan uso de un probador no permita que ingresen en él con varias prendas, facilítele de a una a la vez.
- Mantenga su local ordenado. Junto a su personal desarrolle un sistema para atender público. El hecho que todos los dependientes actúen de la misma forma evita malos entendidos, y ayuda a mantener un control de la mercadería en existencia.
- Haga uso de los sistemas de tarjetas de crédito y cheques. Exija la cédula de identidad del usuario y, en caso de anomalías, solicite ayuda al personal de seguridad.
- No permita que amigos o familiares visiten a su personal en su lugar de trabajo, pues en el mejor de los casos se prestan como elementos de distracción.

5.5 Prevención de incendio

Para evitar situaciones de riesgo, o que puedan derivar a eventuales amagos de incendio en algunas partes de nuestras dependencias o instalaciones, es importante la buena disposición de todos quienes desarrollamos funciones en Apumanque, para observar las normas básicas de prevención al respecto. Es necesario un adecuado manejo de elementos que pudieran resultar peligrosos, solventes, especies combustibles, etc. Se debe mantener en óptimo estado todo tipo de instalaciones eléctricas, evitar recargar los circuitos, y, por último es recomendable mantener en el local una linterna portátil para evitar usar otro tipo de elementos, tales como velas en caso de corte de energía eléctrica.

En caso de declararse un amago, éste debe ser rápidamente informado a Seguridad, mediante el accionamiento de las alarmas. El departamento de Seguridad informará de inmediato a bomberos, y al mismo tiempo, se constituirá como primera fuerza de ataque del fuego. Para este efecto Apumanque cuenta con elementos contra incendios, como ser: carros con agente extintor, una cantidad importante de extintores portátiles y una red húmeda con cuatro puntos de salida para el ataque del fuego.

Es importante que la dedicación que cada uno de los integrantes de la comunidad asigne a la mantención de los equipos contra incendios que deben existir en cada local, esto es un extintor de incendio y una manguera de media pulgada, instalada en el baño de forma que permita su operación expedita.

Considerando que las horas de apertura y cierre del Mall, son las de más alto riesgo para locatarios y dependientes, debido a la gran cantidad de actividades que realizan en sus locales, tales como caja, inventarios, ingresos de mercaderías, etc., hemos establecido las siguientes medidas adicionales de Seguridad:

5.6 Cierre del centro comercial

a.- A las 21:00 horas se cerrarán las puertas del edificio, quedando abiertos para la salida de público, el acceso principal, Manquehue A, el acceso El Faro y la salida a calle Del Inca, que contarán con vigilancia permanente.

b.- A las 21:30 horas se cerrará el acceso El Faro y Del Inca, por lo que el único acceso y salida del edificio será Manquehue A, puerta principal, que contará con vigilancia permanente hasta las 24:00 horas. Entre las 00:00 y las 06:00 horas, cualquier persona que deba ingresar, que cuente con la autorización respectiva, deberá anunciarse por medio de un timbre ubicado en el acceso principal (Manquehue Norte).

Mayor información de seguridad y medidas de prevención podrán solicitarse al jefe de seguridad, quién le podrá visitar en su local, ante su requerimiento.

6.- AIRE ACONDICIONADO

Para mantener el edificio y sus distintas dependencias en un ambiente grato tanto en invierno como en verano, se requiere del buen funcionamiento de los equipos instalados en áreas comunes y de aquellas unidades individuales ubicadas en los diversos locales.

La distribución del aire fresco en verano y cálido en invierno, se hace a través de puntos de ingresos en los accesos lo que arroja aproximadamente el 70% del volumen total requerido y el resto lo aportan los equipos individuales. Es, por ello, de suma importancia contar con la colaboración de cada local, manteniendo los equipos en buenas condiciones y funcionando regularmente.

Con el fin de disminuir sus costos de energía eléctrica y aumentar el control de su local, informamos a usted, la forma y el costo de operación del sistema individual con que cuenta cada uno de los locales de Apumanque:

6.1 Climatizar y Ventilar

Los equipos individuales se controlan desde cada local, mediante un termostato y forma parte de un sistema total de acondicionamiento de aire de Apumanque. Según los requerimientos específicos que se les ordenen, puede climatizar (esto es enfriar o calentar el aire) o, ventilar.

Los costos de “una hora” de funcionamiento en la opción de ventilación, equivale a un cuarto del valor de climatización aproximadamente, ya que en el primero de los casos descritos el consumo de energía alcanza a 0.88 KWH, en tanto que climatizar, sea enfriar o calentar el aire requiere de 3.96 KWH.

Es así que en ocasiones los equipos son usados erróneamente con un costo de operación considerablemente más alto que lo realmente necesario, lo que se refleja posteriormente en la cuenta de la luz.

Si tiene cualquier duda respecto de la correcta operación de su equipo de aire acondicionado, solicite a la Gerencia de Operaciones que un técnico le instruya en el uso.

6.2 No cometa los siguientes errores de operación

6.2.1 Nunca detenga el equipo desconectando el interruptor del tablero. Con ello logrará dañar paulatinamente su compresor. Manéjelo desde el termostato.

6.2.2 Nunca utilice las temperaturas extremas del control de temperaturas (50 grados Fahrenheit). Con ellos sólo aumentara el consumo de energía y por ende la cuenta de Chilectra.

6.2.3 Nunca deje funcionando su equipo durante la noche. Junto con gastar innecesariamente energía, su equipo sufrirá mayor desgaste.

6.2.4 No encienda el equipo inmediatamente después de haberlo detenido. Es recomendable esperar unos minutos. Así se evitarán fallas y extender su vida útil.

6.3 Servicio de mantención preventiva

Con el propósito de velar por la protección de los equipos de Aire Acondicionado de los locales comerciales de Apumanque, Provense S.A. ofrece un servicio de Mantención Preventiva mensual de tales equipos.

Lo anterior se traduce en un servicio de gran conveniencia, tanto por los costos como por la disponibilidad inmediata de técnicos calificados.

PROVENSE S.A. proporcionará MANTENCION PREVENTIVA a los equipos de los locales que lo soliciten, y los alcances de este servicio se encuentran establecidos en un contrato de mantención. Este servicio de mantención no incluye reparaciones ni repuestos.

El servicio de Mantención, se efectuará una vez al mes en horario normal de trabajo, (lunes a sábado de 10:00 a 19:00 horas). Incluye adicionalmente la atención de llamadas de emergencia, y comprende las siguientes prestaciones:

- 6.3.1 - Unidad Interior
 - Limpieza filtros
 - Limpieza de serpentines
 - Limpieza de bandejas de condensado
 - Limpieza y calibración de controles
 - Revisión de consumo e intensidad eléctrica.

- 6.3.2. - Unidad Exterior
 - Lavado de serpentines y carcaza (tres veces al año)
 - Revisión de carga de refrigerante y presiones
 - Revisión de consumos eléctricos
 - Lubricación de partes móviles
 - Reaprete de contactos

7.- UBICACIÓN / ORIENTACIÓN

Por la especial configuración topográfica del sector en que está ubicado Apumanque, los accesos del edificio quedan tanto en el nivel Apoquindo (Acceso desde El Faro y Mar de los Sargazos) como en el nivel Manquehue (Acceso Manquehue Norte y Manquehue Sur). Adicionalmente existen los accesos de calle Del Inca, tanto en el nivel Apoquindo, cómo en el nivel Manquehue, y los accesos desde los estacionamientos del nivel Terraza.

Significado de los Niveles:

Nivel Apoquindo (principales accesos se encuentran desde Av. Apoquindo) = Primer piso
Nivel Manquehue (principales accesos se encuentran desde Av. Manquehue) = Segundo piso
Nivel Terraza (estacionamiento y patio de comidas) = Tercer piso

Los locales ubicados en el nivel Manquehue tienen números pares; en tanto que los del nivel Apoquindo, son impares.

Las calles que corren de Oriente a Poniente reciben el nombre de Avenidas, en tanto aquellas que lo hacen de Norte a Sur son llamadas Calles o Paseos.

8.- MODULOS DE INFORMACIONES

8.1 Servicio asistido

Para un servicio más personalizado, se cuenta con tres módulos de Informaciones que atienden consultas de los clientes, además del ingreso de datos y emisión de cupones para el programa de

promociones Cliente Frecuente de Apumanque. Estos módulos están instalados en Acceso Manquehue Norte, Manquehue Sur y Apoquindo (El Faro).

8.2 Directorios (muebles informativos)

Existen cuatro muebles informativos llamados Directorios, en los que se encuentra el listado de locales del centro comercial ordenados por rubros, con información de referencia para identificar su ubicación. Todos los operadores que ingresan al centro comercial son incorporados a este listado en la actualización siguiente a su fecha de ingreso. Esta actualización se realiza cuatro veces en el año.

Cada vez que una empresa comercial adquiere o arrienda un local en Apumanque, es inscrita sin costo en los muebles informativos, según su rubro principal. En el caso de tener dos o más rubros, la empresa puede solicitar su incorporación cancelando UF 1 más IVA por mes, por cada rubro adicional. Esta gestión se debe efectuar en las oficinas de Administración.

Un local puede aparecer en un máximo de tres rubros, y su inclusión en rubros secundarios será aceptada o rechazada por la Administración de acuerdo a si cumple o no con necesidades concretas y reales de los clientes, respecto de los productos ofrecidos para el rubro en que se desea anunciar.

9.- MÚSICA AMBIENTAL Y LLAMADOS DE UTILIDAD PÚBLICA

El edificio cuenta en sus áreas comunes con un sistema de audio que proporciona música ambiental, a través del cual también se realizan llamados de utilidad pública, como avisos de niños extraviados, autos abiertos, etc. Estos avisos son solicitados en cualquiera de los módulos de informaciones.

10.- SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Apumanque cuenta con una sala de Primeros Auxilios equipada para atender las emergencias que se puedan producir, tanto de nuestros clientes como de los dependientes de locales. Se encuentra ubicada en el Sector D, del nivel Manquehue (segundo nivel) y, para obtener una atención de emergencia se debe dar aviso a personal de Seguridad.

11.- ESTRUCTURA DE GASTOS COMUNES

Los gastos comunes que cobra Provense, como empresa Administradora de Apumanque, son los fondos que provee la comunidad con el objeto de cubrir las necesidades de administración, mantención, vigilancia y buen funcionamiento general del centro comercial.

Los Gastos Comunes se cobran sobre la base de un presupuesto cuatrimestral, confeccionado de acuerdo a los antecedentes del consumo promedio del período anterior (como es el caso de gastos generados por consumo de energía eléctrica, agua, teléfonos, contratos con terceros, remuneraciones, etc.), y por la estimación de los gastos que demandará otro tipo de ítem, como pueden ser inversiones y reparaciones necesarias de afrontar.

11.1 ¿Cómo y cuando se Informa?

Mediante una circular que es enviada previa al cobro de la primera mensualidad del presupuesto, se da a conocer a cada locatario la estructura de Gastos Comunes del cuatrimestre, al mismo tiempo que se le hace llegar un análisis comparativo de los gastos efectivamente realizados en el período anterior en relación a los gastos presupuestados para igual período.

11.2 Cobranzas e Intereses

Las facturas de Gastos Comunes y el aviso de vencimiento son despachados a los respectivos locales, por mano, en los últimos días de cada mes y deben cancelarse en uno de los bancos señalados, antes del día 11 del mes siguiente.

De esto se origina que la Administración recauda los ingresos de operaciones con posterioridad a la fecha de cancelación de los gastos. A quienes pagan con posterioridad a la fecha establecida se les aplica un interés por mora, ya que su “no pago” implica la necesidad de contratar recursos externos (créditos bancarios) para hacer frente a los compromisos que contempla el presupuesto.

La estructura de Gastos Comunes está contemplada en los artículos Trigésimo primero y Trigésimo Noveno y Cuadragésimo del Reglamento de Copropiedad, el que tiene a su vez como antecesor inmediato la ley 6.071 y su Reglamento.

11.3 Gastos de Publicidad y Promoción

Otro ítem que aporta cada uno de los locales de Apumanque son los llamados Gastos de Publicidad y Promoción, que son parte constituyente de los Gastos Comunes. Estos gastos se dividen en dos conceptos, el fondo de Publicidad y Promoción; y Cliente Frecuente.

Fuera de los fondos que son recaudados por medio de este ítem, la Administración cuenta con ingresos provenientes de arriendo de espacios correspondientes a áreas comunes del edificio; multas ante infracciones contempladas en el Reglamento de Copropiedad y auspicios de eventos, los que son destinados a promoción y publicidad del centro comercial, como paraguas de los locales que se encuentran en su interior. Este presupuesto no es para gastos particulares de promoción y publicidad de los locales que se encuentren en el centro comercial.

Para el desarrollo de esta labor, la Administración se apoya en el trabajo y asesoría de una agencia de publicidad, empresas de estudios de mercado, productoras de eventos, más los medios de comunicación necesarios y adecuados a los objetivos y presupuesto disponible.

12.- SISTEMAS DE COBRANZAS DE GASTOS COMUNES Y PROMOCIONALES

12.1 Usted recibirá en su local o domicilio una factura emitida con fecha del último día del mes a que corresponden los servicios y un aviso de vencimiento bancario, con indicación del monto a pagar, vencimiento y mes que se cobra.

Para mayor expedición, y por razones de costo, estos avisos serán repartidos por personal de Provense S.A., los últimos días del mes a cobrar o los primeros días del mes de vencido.

12.2 Usted deberá pagar en uno de los bancos que se indica en el aviso, en el plazo señalado de vencimiento, con cheque a nombre de Provense S.A., o en efectivo. Para estos efectos, deberá llevar el aviso de vencimiento. Con este documento, también podrá cancelar en las oficinas de la Administración (Provense S.A.).

12.3 Si la factura no es cancelada en uno de los bancos señalados en el plazo establecido, el pago respectivo solo podrá realizarse en las oficinas de Provense S.A.

12.4 El atraso que se produzca en el plazo con respecto a la fecha límite, originará intereses a contar del día 1º del mes en que usted debió efectuar el pago. Los intereses aplicados se efectuarán sobre la base del máximo legal y se prorratan en numerales diarios.

Para cualquier duda que tenga respecto del contenido de este documento, le agradeceremos dirigirse a la unidad respectiva para su aclaración.