

GUIDA PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CENTRO

AGGIORNAMENTO
LUGLIO 2024



INDICE

- Pag. 3 ORGANIGRAMMA
 CONSORZIO OPERATORI GRAND'AFFI SHOPPING CENTER
- Pag. 4-5 NUMERI UTILI
- Pag. 6 ORARI
- Pag. 7 ORARI | Informazioni Generali
- Pag. 8 AREE DI SOSTA | Clienti e dipendenti
- Pag. 9 CONSEGNA MERCI
- Pag. 10-11 ISOLA ECOLOGICA
 - a) Accesso all'isola ecologica - pag. 10
 - b) Rifiuti - pag. 10
 - c) Cartoni - pag. 11
- Pag. 12-13 SICUREZZA
 - a) Guardiania - pag. 12
 - b) Furto - pag. 13
- Pag. 14 POSTA
- Pag. 15 VARIE
- Pag. 16 PLANIMETRIA CENTRO

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

PRESIDENTE
CONSORZIO

TIBERIO VERONESI

AMMINISTRATORE
E DIRETTORE

MICHELE CAPPELLARO

REVISORE DEI
CONTI

RICCARDO RICCARDI

DIREZIONE
UFFICI

CRISTINA MARTINI
GIADA GRANUZZO

UFFICIO
MANUTENZIONE

ANDREA TAIT

MEMBRI DEL COMITATO DEL CONSORZIO

GRANDI SUPERFICI

1. Sig. Mauro Poli - IPERORVEA
2. Sig. Duilio Zaccardelli - OBI

DETTAGLIO TRADIZIONALE

1. Sig. Matteo Pasquale - L'HOSTARIA
2. Sig. Tiberio Veronesi - INTIMISSIMI/TEZENIS

PROPRIETA'

1. Dott. Francesco Poggi - CANOVE SpA

NUMERI UTILI

GUARDIA INTERNA GRAND'AFFI

CELL. 3482357161

TECNICO MANUTENTORE

ANDREA TAIT - Per la richiesta degli interventi inviare un'email a posta@grandaffi.it. Per urgenze contattare il servizio di Guardiania.

TELEFONO DIREZIONE CENTRO

CENTRALINO - TEL. 045 7235607

- Segreteria - Interno 1
- Amministrazione - Interno 2
- Esposizioni temporanee - Interno 3
- Web e social network - Interno 4

UFFICIO CANOVE

TEL. 045 7236857

SITO INTERNET CENTRO

<https://grandaffi.it>

SOCIAL MEDIA

FACEBOOK

<https://facebook.com/GrandaffiShoppingCenter>

INSTAGRAM

https://www.instagram.com/grand_affi_shopping_center/

TIK TOK

<https://www.tiktok.com/@grandaffi>

CONTATTI DIREZIONE CENTRO

- Segreteria - posta@grandaffi.it
- Amministrazione - amministrazione@grandaffi.it - c.martini@grandaffi.it
- Web e social - c.martini@grandaffi.it - eventi@grandaffi.it
- PEC - grandaffi@legalmail.it
- Tecnico manutentore - manutenzione@canove.com

NUMERI UTILI

NUMERI DI EMERGENZA

Carabinieri - 112 | Polizia - 113 | Vigili del Fuoco - 115 | Soccorso sanitario - 118

CARABINIERI

COMANDO DI CAPRINO - tel. 045 6245300

COMANDO DI CAVAION VERONESE - tel. 045 7235023

POLIZIA STRADALE

BARDOLINO / GARDA - tel. 045 6208511

POLIZIA MUNICIPALE

AFFI - tel. 045 6267472

Pronto intervento - cell. 335 1026821

GUARDIA MEDICA - CAPRINO

tel. 045 7614565

COMUNE DI AFFI

tel. 045 7235411

ORARI

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

APERTO TUTTO L'ANNO

da LUNEDI' a DOMENICA
con orario continuato 09.00 - 21.00

RISTORAZIONE PRIMO PIANO
APERTO fino alle 23.00
ACCESSO SERALE

GIORNI DI CHIUSURA
1° gennaio
Domenica di Pasqua
25 e 26 dicembre

ORARIO SEGRETERIA

da lunedì a venerdì
dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30

Gli orari sopra indicati sono validi salvo diverse comunicazioni da parte della Direzione.

ORARI

INFORMAZIONI GENERALI

- Dalle ore 21.30 è assolutamente vietato calpestare le parti comuni interne del Centro, in quanto vengono inseriti gli allarmi antintrusione. È escluso il primo piano dell'Ala SUD, aperto fino alle ore 23.00. Tali allarmi rimangono inseriti fino alla mattina successiva.
- Tutti i Consorziati sono obbligati a tenere aperto tutto l'anno secondo gli orari prefissati, tutti i giorni dalle ore 09.00 alle 21.00 con orario continuato. È fondamentale esercitare un ruolo globale di servizio alla clientela ed è essenziale che il Centro trasmetta un'immagine uniforme. Ricordiamo che lo Statuto prevede l'applicazione di sanzioni in caso di chiusura non autorizzata o di ritardo nell'apertura.
- Le autorizzazioni per l'apertura e la chiusura fuori dagli orari stabiliti possono essere concesse dalla Direzione, previa richiesta scritta, solo in casi di estrema necessità (inventari, lavori interni, gravi cause di forza maggiore, ecc.) e devono pervenire, sempre, in Direzione almeno due giorni prima della data dei lavori, indicando le motivazioni della richiesta. Nella richiesta di sosta oltre l'orario di apertura del centro, si devono indicare i nominativi degli Operatori che saranno presenti e i motivi per i quali è richiesta la presenza fuori orario. Su ogni domanda **deve obbligatoriamente essere indicato il nome di chi invia l'email**: in caso contrario, non sarà presa in carico. La Direzione si riserva la facoltà di concedere o meno l'autorizzazione.
- In caso di particolari necessità, il servizio di vigilanza può essere richiesto anche dalle ore 00.00 alle 06.00 e tale richiesta deve pervenire alla Direzione (in forma scritta) almeno con una settimana di anticipo. Il servizio di piantonamento straordinario dalle 00.00 alle 06.00 è a carico del richiedente.
- Gli addetti al servizio di vigilanza e di piantonamento, ai servizi di pulizia e manutenzione del Centro hanno ordine, da parte della Direzione, di non consentire l'ingresso fuori orario alle persone non autorizzate. Non possono quindi, in alcun caso, ritardare la chiusura del Centro o anticipare l'apertura **se non preventivamente autorizzati dalla Direzione stessa**.

AREE DI SOSTA

CLIENTI E DIPENDENTI

- Le auto di clienti e dipendenti del Centro devono sostare nelle apposite aree di parcheggio delimitate dalle righe bianche. Per i dipendenti dell'Ipermercato è disponibile un'area di parcheggio posta sul retro del Centro Commerciale. Si richiede ai dipendenti dei negozi di lasciare liberi i parcheggi più vicini agli ingressi del Centro, in modo che restino disponibili per i clienti.
- I posteggi delimitati da righe gialle, più vicini agli ingressi del Centro, sono riservati ai disabili e alle future mamme, a seconda del pittogramma raffigurato. È indice di educazione e civiltà non occupare impropriamente tali posteggi. Sono previsti interventi saltuari da parte della Polizia Municipale per il controllo del rispetto di tali disposizioni.
- È vietato sostare, anche per breve tempo, nella zona antistante l'ingresso dell'isola ecologica occupata dai cassonetti e dai press-container per la raccolta differenziata dei rifiuti, indicata nella pianta allegata come Zona D.
- È altresì vietato sostare con i mezzi privati e comunque non adibiti al carico/scarico merci, nell'area di carico e scarico identificata nella pianta allegata come Zona B e C.
- È vietato sostare nei parcheggi riservati ai pazienti del Centro Medico, posti a ridosso dell'apposito ingresso Zona A. Tali posti auto sono segnalati con la scritta "RISERVATO".

CONSEGNA MERCİ

- Nell'area parcheggio e sulle vie di accesso diretto al Centro Commerciale sono posti cartelli segnaletici dei percorsi merci, che indicano i luoghi di consegna delle merci stesse.
- I mezzi pesanti adibiti al carico/scarico merci per l'Ipermercato, per OBI e per i negozi, devono utilizzare l'ingresso carraio con cancello elettrico posto sul retro del Centro Commerciale (lato autostrada) e collegato con citofono a OBI, Ipermercato, Conbipel, Piazza Italia e Arcaplanet.
- Nelle aree di carico/scarico merci è severamente proibito sostare con mezzi non aventi funzioni di carico/scarico e i cui conducenti non stiano oggettivamente svolgendo tale servizio.
- Il servizio di carico/scarico deve essere svolto con diligenza e attenzione e limitatamente agli orari antecedenti o successivi l'apertura e la chiusura del Centro, quindi prima delle ore 9.00 o dopo le ore 21.00 e comunque tutti i punti vendita devono organizzare la consegna delle merci al di fuori degli orari di maggior flusso dei clienti.
- È vietato il carico e lo scarico di merci di fronte agli ingressi riservati ai clienti del Centro Commerciale.



ISOLA ECOLOGICA

ACCESSO ALL'ISOLA ECOLOGICA

- L'accesso all'isola ecologica è consentito esclusivamente agli operatori del Centro Commerciale, i quali devono essere muniti dell'apposita chiave d'accesso, consegnata a tutti i punti vendita al momento della consegna del locale/negozio.
- In caso di smarrimento o rottura, la chiave può essere richiesta in Direzione, inviando un'email a posta@grandaffi.it. Il costo del duplicato sarà a carico dell'Operatore.
- È severamente vietato l'utilizzo dei carrelli spesa (di proprietà di IperOrvea) per il trasporto dei rifiuti e il loro trattenimento nei propri magazzini. Saranno effettuati periodici controlli e, in caso di infrazione, la Direzione si riserva il diritto di applicare una sanzione.

RIFIUTI

- I rifiuti devono essere depositati negli appositi cassonetti e press-container, ubicati nell'isola ecologica indicata sulla pianta allegata come Zona D.
- Il Comune di Affi effettua il servizio di raccolta differenziata e ha dotato il Centro di appositi cassonetti per lo smaltimento di rifiuti organici o umidi, per plastica e vetro. Il servizio di prelievo dai cassonetti è effettuato in media con cadenza settimanale.

Il press-container, posto nella Zona D, è destinato ad accogliere rifiuti misti di ogni genere, tranne:

RIFIUTI ORGANICI, CARTONE, PLASTICA E VETRO, PALLETS, PARTI DI MOBILI, CASSE, CESTE, FERRAGLIE, CALCINACCI, INERTI ECC.

- In caso di dubbi sulla modalità di smaltimento di particolari rifiuti, Vi invitiamo a contattare la Direzione del Centro.

CARTONI

- All'interno della stessa isola ecologica è posizionato un press-container per il conferimento e lo smaltimento della carta e dei cartoni.
- Il cartone deve essere inserito all'interno della bocca di carico del compattatore, avendo cura di chiudere la grata di protezione (munita di dispositivo di sicurezza) e poi avviare, con apposito pulsante, il ciclo di pressatura.
- Il cartone non deve essere assolutamente depositato né nei cassonetti per i rifiuti, né nel press-container del misto, né all'esterno degli stessi.
- È assolutamente vietato depositare e accumulare rifiuti in genere e cartone lungo le strade di servizio carraio, i marciapiedi perimetrali del Centro Commerciale, né tantomeno all'esterno delle singole unità o in galleria.
- Si ricorda che l'inosservanza di quanto disposto è sanzionata con ammenda da € 200,00 a € 500,00.

SICUREZZA

GUARDIANIA

- L'istituto preposto a tale servizio è CIVIS SPA, Via Zanella n. 6/A 37136, Verona - Tel. 045 582899.

ORARIO PRESENZA GUARDIA INTERNA ARMATA

DA LUNEDÌ A DOMENICA
dalle 06.00 alle 24.00

ORARIO PRESENZA GUARDIA INTERNA NON ARMATA

LUNEDÌ
dalle 11.00 alle 18.00
DA MARTEDÌ A VENERDÌ
dalle 11.00 alle 17.00
SABATO, DOMENICA E FESTIVI
dalle 10.00 alle 19.00

SERVIZIO DI CONTROLLO NOTTURNO

Il servizio di controllo notturno è composto da teleallarme e videosorveglianza remota. Sono inoltre previsti passaggi delle pattuglie eseguiti dall'Istituto di vigilanza preposto.

FURTO

- La Direzione del Centro Commerciale e le Proprietà non hanno alcuna responsabilità per la protezione delle unità contro il furto. Spetta al Consorziato proteggere efficacemente la propria unità contro le intrusioni o effrazioni, sia durante che al di fuori dell'orario di apertura del Centro.
- Eventuali sistemi di antieffrazione dovranno essere collegati all'Istituto di sorveglianza CIVIS, che cura le parti comuni del Centro.
- La Guardia che svolge servizio di piantonamento in galleria è munita di un telefono cellulare il cui numero è **348 2357161**. La Guardia deve essere chiamata tempestivamente ogni volta che si crea una situazione di pericolo o di disagio nelle singole attività commerciali o nella galleria, o per segnalare la presenza di persone sospette, per segnalare furti, maltrattamenti, ecc.



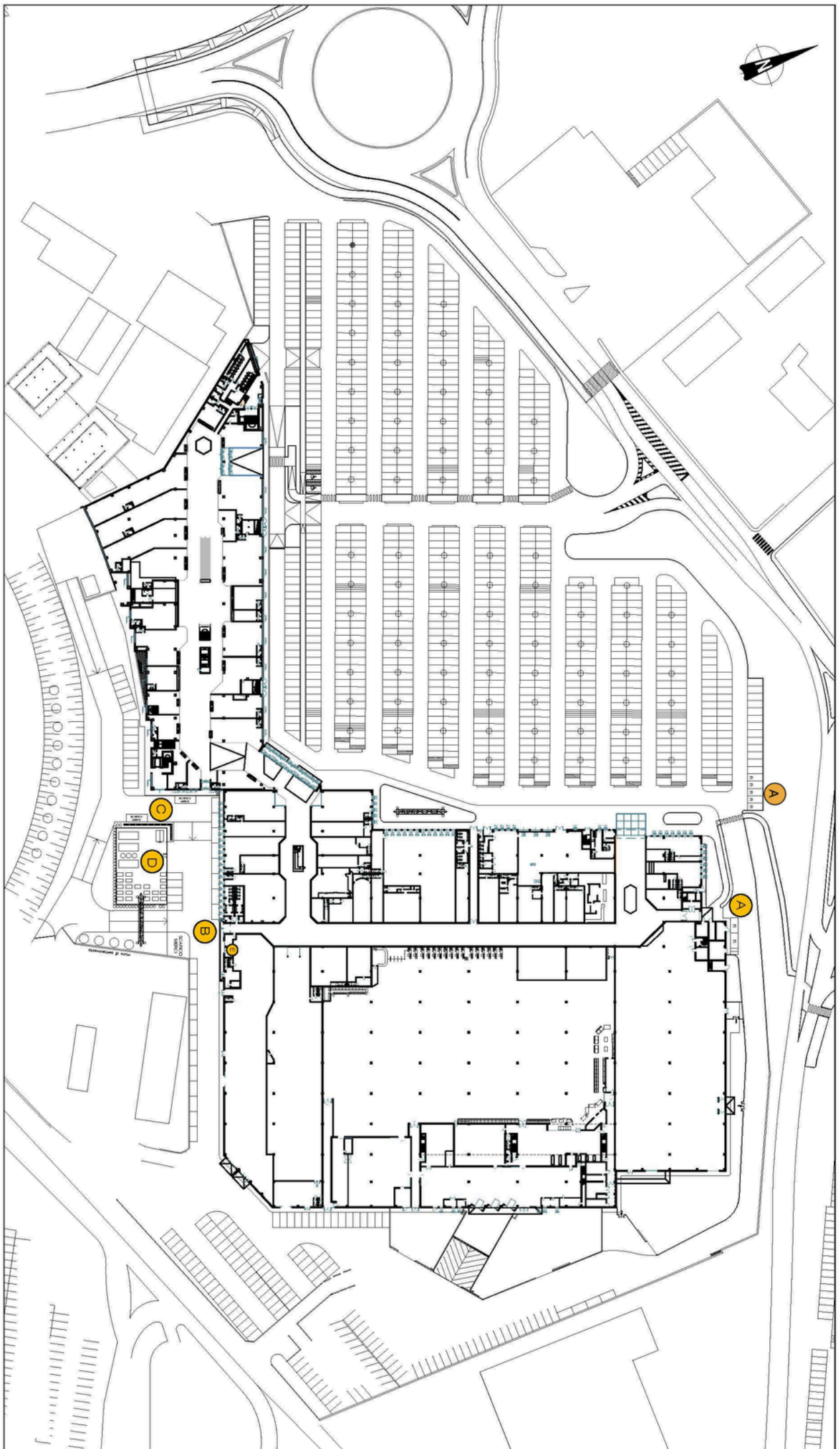
POSTA

- Ogni Consorziato ha a disposizione una cassetta postale e a ognuno è stata consegnata una chiave in fase di consegna dell'unità.
- Se la chiave della cassetta viene smarrita o rotta, chiedere in Direzione la chiave originale e procedere con la duplicazione, che sarà a carico del Consorziato. La chiave originale andrà poi restituita alla direzione.
- È necessario che i Consorziati deleghino per iscritto, se lo ritengono opportuno, la Direzione del Centro Commerciale per il ritiro di raccomandate e/o pacchi.
- In caso contrario, la Direzione **NON** effettua nessun ritiro.



VARIE

- È severamente vietato ai Consorziati e loro fornitori distribuire proprio materiale pubblicitario o promozionale in galleria o nel parcheggio. Nell'eventualità di eventi particolarmente importanti, va richiesta preventivamente autorizzazione alla Direzione, tramite email.
- Non si possono affiggere manifesti sui pilastri e sulle vetrine esterne e interne dei singoli negozi, senza l'autorizzazione della Direzione del Centro.
- Non è consentito ad alcun Operatore posizionare proprio materiale promo-pubblicitario, materiale d'arredo o merce al di fuori delle superfici di propria competenza, il che significa che non possono essere utilizzati spazi verso la galleria oltre il limite della saracinesca.
- Non è consentito parcheggiare in modo permanente o temporaneo, a scopo promozionale, mezzi pubblicitari nel parcheggio del Centro, salvo autorizzazione preventiva da parte della Direzione.
- Ogni negoziante deve stipulare con gli Enti preposti (es. SIAE) un contratto per la diffusione sonora all'interno della propria unità, in quanto il Centro ha stipulato un contratto solo per quanto concerne la diffusione sonora negli spazi comuni.
- Ogni Consorziato deve provvedere a regolarizzare la propria posizione per quanto riguarda l'imposta comunale sulla pubblicità (ad esempio per le insegne).



NOTA BENE

LA GUIDA PER IL
CORRETTO
FUNZIONAMENTO DEL
CENTRO COMMERCIALE
RAPPRESENTA UNA
SINTESI DI QUANTO
RIPORTATO NEL
REGOLAMENTO DEL
CONDOMINIO,
CONSEGNATO AD OGNI
CONSORZIATO
ALL'ATTO DELLA
SOTTOISCRIZIONE DEL
CONTRATTO DI
AFFITTO.