

# GUIDA PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CENTRO

Aggiornamento  
**GIUGNO 2026**



# INDICE

- Pag. 3            ORGANIGRAMMA  
                      CONSORZIO OPERATORI GRAND'AFFI SHOPPING CENTER
- Pag. 4-5        NUMERI UTILI
- Pag. 6            ORARI
- Pag. 7-8        ORARI | Informazioni Generali
- Pag. 9            AREE DI SOSTA | Clienti e dipendenti
- Pag. 10         CONSEGNA MERCI
- Pag. 11-12     ISOLA ECOLOGICA
  - a) Accesso all'isola ecologica - pag. 10
  - b) Rifiuti - pag. 10
  - c) Cartoni - pag. 11
- Pag. 13-14     SICUREZZA
  - a) Guardiania - pag. 12
  - b) Furto - pag. 13
- Pag. 15         POSTA
- Pag. 16         VARIE
- Pag. 17         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

### PROPRIETÀ

1. Dott. Francesco Poggi - CANOVE SpA

# NUMERI UTILI

## GUARDIA INTERNA GRAND'AFFI

CELL. 348 2357161

## TECNICO MANUTENTORE

**ANDREA TAIT** - Per la richiesta degli interventi inviare un'email a [posta@grandaffi.it](mailto:posta@grandaffi.it).  
Per urgenze contattare il servizio di vigilanza.

## 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\\_affe\\_shopping\\_center/](https://www.instagram.com/grand_affe_shopping_center/)

### TIK TOK

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

## CONTATTI DIREZIONE CENTRO

- Segreteria - [posta@grandaffi.it](mailto:posta@grandaffi.it)
- Amministrazione - [amministrazione@grandaffi.it](mailto:amministrazione@grandaffi.it) - [c.martini@grandaffi.it](mailto:c.martini@grandaffi.it)
- Web e social - [c.martini@grandaffi.it](mailto:c.martini@grandaffi.it) - [eventi@grandaffi.it](mailto:eventi@grandaffi.it)
- PEC - [grandaffi@pec.it](mailto:grandaffi@pec.it)
- Tecnico manutentore - [manutenzione@canove.com](mailto:manutenzione@canove.com)

# NUMERI UTILI

## NUMERI DI EMERGENZA

- 112 - CARABINIERI
- 113 - POLIZIA DI STATO
- 114 - EMERGENZA INFANZIA
- 115 - VIGILI DEL FUOCO
- 118 - EMERGENZA SANITARIA

## 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 LUNEDÌ A DOMENICA  
con orario continuato **09.00 - 21.00**

**RISTORAZIONE PRIMO PIANO**  
APERTA fino alle ore 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 potranno subire variazioni, previa comunicazione dalla Direzione.

# ORARI

## INFORMAZIONI GENERALI

**L'orario di apertura al pubblico del Centro Commerciale è fissato dalle ore 09.00 alle ore 21.00.**

L'area ristorazione del primo piano (ALA SUD) rimane accessibile **fino alle ore 23.00.**

**Tutti i Consorziati** sono tenuti a garantire l'apertura continuativa della propria attività durante tutto l'anno, rispettando gli orari stabiliti dal Centro Commerciale. Tale obbligo è fondamentale per assicurare un servizio uniforme alla clientela e preservare l'immagine coordinata del Centro.

L'accesso degli Operatori al Centro Commerciale è consentito **a partire dalle ore 08.30**, mentre l'uscita dovrà avvenire **entro e non oltre le ore 21.30**, salvo preventiva autorizzazione della Direzione.

Si ricorda che il Regolamento Interno del Consorzio Operatori Grand'Affi Shopping Center prevede l'applicazione di sanzioni in casi di:

- ritardata apertura non autorizzata;
- chiusura anticipata non autorizzata;
- chiusura non autorizzata.

L'apertura, la chiusura o la permanenza all'interno del Centro al di fuori degli orari ufficialmente consentiti possono essere autorizzate esclusivamente dalla Direzione e solo in presenza di comprovate esigenze operative o situazioni di particolare necessità, quali, a titolo esemplificativo: inventari, interventi tecnici o manutentivi, lavori interni al punto vendita, allestimenti, emergenze o altre cause di forza maggiore.

Le richieste di accesso anticipato prima delle ore 08.30 o di permanenza oltre le ore 21.30 dovranno essere inoltrate obbligatoriamente alla Direzione tramite l'apposito form disponibile nell'**area riservata agli Operatori** sul sito del Centro, almeno due giorni lavorativi prima della data interessata.

La richiesta dovrà indicare:

- la motivazione della richiesta;
- il giorno e la fascia oraria per cui si richiede l'accesso fuori orario;
- il nominativo dell'attività richiedente;
- i nominativi completi delle persone che saranno presenti all'interno del Centro;
- eventuali imprese esterne incaricate dei lavori o degli interventi.

# ORARI

## INFORMAZIONI GENERALI


Le richieste incomplete, prive delle necessarie informazioni oppure sprovviste del nominativo del mittente dell'e-mail non verranno prese in carico. La Direzione si riserva, in ogni caso, la facoltà insindacabile di concedere o negare l'autorizzazione richiesta, valutando le esigenze organizzative, operative e di sicurezza del Centro.

Qualora, per particolari esigenze operative, si renda necessario prolungare la presenza all'interno del Centro nella fascia oraria compresa **tra le ore 00.00 e le ore 06.00**, dovrà essere richiesto uno specifico servizio di vigilanza o di piantonamento straordinario. Tale richiesta dovrà essere trasmessa alla Direzione in forma scritta con almeno una settimana di anticipo rispetto alla data prevista. I relativi costi del servizio di vigilanza straordinaria saranno integralmente a carico del richiedente.

Gli addetti al servizio di vigilanza, piantonamento, pulizia e manutenzione operano secondo precise disposizioni impartite dalla Direzione e non sono autorizzati a consentire l'accesso ai locali del Centro a persone prive di preventiva autorizzazione.

Di conseguenza, non potranno in alcun caso:

- anticipare l'apertura del Centro;
- posticipare gli orari di chiusura;
- consentire l'ingresso o la permanenza fuori orario a soggetti non autorizzati;
- derogare alle disposizioni ricevute dalla Direzione.



**Qualsiasi accesso o permanenza fuori dagli orari consentiti dovrà pertanto essere preventivamente autorizzato dalla Direzione e formalmente comunicato ai servizi di vigilanza competenti.**

# 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. Ai dipendenti di IPERORVEA è riservata l'area parcheggio posta sul retro del Centro Commerciale.

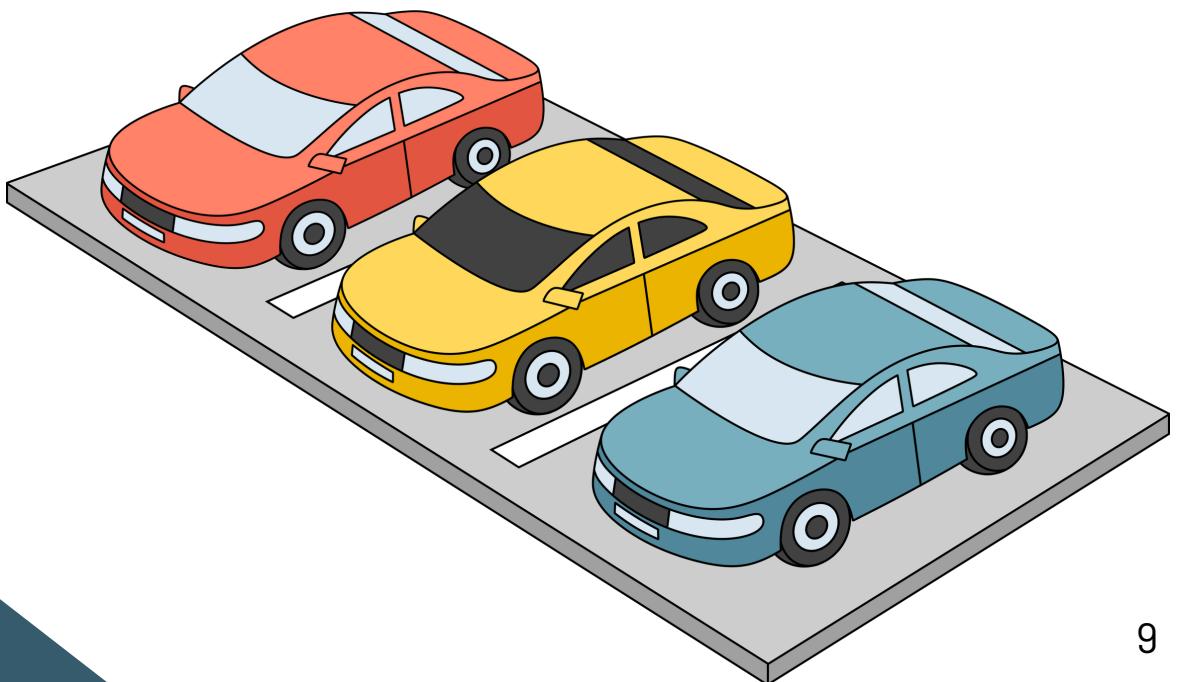
Si invitano i dipendenti dei negozi a lasciare liberi i parcheggi più vicini agli ingressi del Centro, così da favorire la clientela.

I posti delimitati da righe gialle/rosa sono riservati :

- alle persone con disabilità;
- alle future mamme.

**È severamente vietato sostare:**

- nell'area antistante l'isola ecologica (Zona D);
- nelle aree carico/scarico merci (Zona B e C) con mezzi non autorizzati;
- nei parcheggi riservati al Centro Medico Diagnostico San Pietro (Zona A).  
Tali posti auto sono segnalati con la scritta "RISERVATO".



# CONSEGNA MERCI

Nell'area parcheggi e lungo le vie di accesso al Centro Commerciale sono presenti appositi cartelli di segnaletica relativi ai percorsi merci, che individuano le aree destinate alle operazioni di carico e scarico. Tutti gli operatori e i fornitori sono tenuti a rispettare la viabilità interna e le indicazioni presenti.

I mezzi pesanti destinati al carico/scarico merci per Ipermercato, OBI e i singoli punti vendita **devono utilizzare esclusivamente l'ingresso carraio con cancello elettrico** situato sul retro del Centro Commerciale (lato autostrada), collegato tramite citofono ai punti vendita OBI, Ipermercato, e Arcaplanet.

Le aree di carico/scarico devono essere utilizzate esclusivamente per le operazioni di consegna o ritiro merci. **È pertanto vietata la sosta di veicoli non autorizzati o non impegnati nelle attività di carico/scarico.**

Le operazioni di carico e scarico devono essere svolte con attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza, evitando intralci alla viabilità e alle attività del Centro.

Salvo diverse autorizzazioni della Direzione, le attività di carico/scarico devono essere effettuate esclusivamente:

- prima delle ore 9.00;
- oppure dopo le ore 21.00.

È inoltre vietato effettuare operazioni di carico e scarico davanti agli ingressi riservati ai clienti del Centro Commerciale o in aree che possano creare intralcio o situazioni di pericolo.

La Direzione si riserva la facoltà di adottare provvedimenti nei confronti degli Operatori o dei fornitori che non rispettino le disposizioni sopra indicate.



# ISOLA ECOLOGICA

## ACCESSO ALL'ISOLA ECOLOGICA

L'accesso all'isola ecologica è **riservato esclusivamente agli Operatori del Centro Commerciale** ed è consentito unicamente tramite l'apposita chiave di accesso consegnata ai singoli punti vendita al momento della presa in consegna del locale/negozio.

**La chiave è personale** e sotto la responsabilità dell'Operatore, che è tenuto a custodirla con cura e a impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati. In caso di smarrimento, furto o rottura, dovrà esserne data tempestiva comunicazione alla Direzione **inviando una richiesta all'indirizzo e-mail [posta@grandaffi.it](mailto:posta@grandaffi.it)**. Il costo dell'eventuale duplicato sarà interamente a carico dell'Operatore richiedente.

L'utilizzo dell'isola ecologica dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni interne, della raccolta differenziata e delle norme di ordine e pulizia delle aree comuni.

È severamente vietato utilizzare i carrelli spesa di proprietà di IperOrvea per il trasporto dei rifiuti o trattenerli all'interno dei magazzini e dei locali dei punti vendita.

La Direzione effettuerà controlli periodici e si riserva la facoltà di applicare provvedimenti o sanzioni in caso di inosservanza delle presenti disposizioni.

## 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 misti, 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 dell'isola ecologica è installato un apposito press-container destinato esclusivamente al conferimento e allo smaltimento di carta e cartone.

Il cartone dovrà essere conferito correttamente all'interno della bocca di carico del compattatore, avendo cura di:

- inserire il materiale in modo ordinato;
- chiudere completamente la grata di protezione, dotata di dispositivo di sicurezza;
- avviare il ciclo di pressatura mediante l'apposito pulsante di comando.

Per motivi di sicurezza e di corretta gestione dei rifiuti, **è fatto assoluto divieto di depositare cartone:**

- nei cassonetti destinati ad altre tipologie di rifiuto;
- nel press-container dedicato al rifiuto misto;
- all'esterno dei contenitori o dell'area ecologica.

**È inoltre severamente vietato abbandonare o accumulare rifiuti di qualsiasi genere, compresi carta e cartone, lungo le strade di servizio carraio, sui marciapiedi perimetrali del Centro Commerciale, all'esterno delle singole unità commerciali o all'interno della galleria.**

Tutti gli Operatori sono tenuti a mantenere le aree di servizio pulite e decorose, nel rispetto delle norme igieniche, ambientali e di sicurezza del Centro Commerciale.

Si ricorda che il mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate comporterà l'applicazione di una **sanzione amministrativa da € 200,00 a € 500,00**, fatto salvo l'eventuale addebito di ulteriori costi sostenuti dal Centro per il ripristino delle condizioni di ordine e pulizia.



# SICUREZZA E GUARDIANIA

Il **servizio di vigilanza** del Centro Commerciale è affidato all'istituto di sicurezza **CIVIS SpA**, con sede in Via Zanella n. 6/A - 37136 Verona, contattabile al numero **045 582899**.

Al fine di garantire la sicurezza delle persone, delle attività commerciali e delle aree comuni, il Centro è dotato dei seguenti sistemi di sicurezza:

- impianto di videosorveglianza attivo 24 ore su 24;
- sistema di allarme antintrusione nelle parti comuni;
- servizio di teleallarme e videosorveglianza remota attiva nelle ore notturne, con intervento della pattuglia in caso di emergenze, allarmi o situazioni potenzialmente pericolose.

Per eventuali necessità durante il servizio di vigilanza in galleria, la guardia GPG è reperibile al numero di cellulare **348 2357161** nella fascia oraria **dalle 6:00 alle 24:00**.

È inoltre presente un servizio fiduciario nei seguenti orari:

## **Dal lunedì al venerdì**

- dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- dalle ore 14.00 alle ore 19.00.

## **Sabato, domenica e giorni festivi**

- dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- dalle ore 14.00 alle ore 19.30.

Il servizio di controllo notturno è garantito mediante sistema di teleallarme collegato alla videosorveglianza remota attiva, con verifica degli eventi segnalati e intervento della pattuglia di sicurezza in caso di necessità.

Gli addetti alla vigilanza operano secondo le disposizioni impartite dalla Direzione del Centro e svolgono attività di controllo, presidio e monitoraggio delle aree comuni, con particolare attenzione alla sicurezza degli accessi, alla tutela delle persone e al rispetto del regolamento interno.

**Tutti gli Operatori del Centro sono tenuti a collaborare con il personale incaricato della sicurezza, attenendosi alle indicazioni fornite in materia di accessi, emergenze, sicurezza e utilizzo delle aree comuni.**



## FURTO

La Direzione del Centro Commerciale e la Proprietà non assumono alcuna responsabilità in merito alla protezione delle singole unità commerciali contro furti, intrusioni o effrazioni, sia durante l'orario di apertura del Centro sia nelle ore di chiusura.

È pertanto responsabilità di ciascun Consorziato adottare adeguate misure di sicurezza per la tutela della propria attività, dei locali e delle merci presenti all'interno dell'unità commerciale.

Eventuali impianti di allarme o sistemi antieffrazione installati nei punti vendita dovranno essere collegati all'Istituto di Vigilanza **CIVIS SpA**, incaricato della sorveglianza delle parti comuni del Centro Commerciale.

La Guardia incaricata del servizio di vigilanza e piantonamento in galleria è reperibile al numero di cellulare **348 2357161**.

La Guardia dovrà essere contattata tempestivamente in caso di situazioni di pericolo, disagio o anomalie all'interno dei punti vendita o delle aree comuni, quali, a titolo esemplificativo:

- presenza di persone sospette;
- furti o tentativi di furto;
- comportamenti aggressivi o situazioni di maltrattamento;
- emergenze o situazioni che richiedano un intervento immediato.

**Tutti gli Operatori sono invitati a collaborare con il personale di vigilanza, segnalando prontamente eventuali situazioni anomale o potenzialmente pericolose.**



## POSTA

Ogni Consorziato dispone di una cassetta postale dedicata, per la quale viene consegnata apposita chiave al momento della presa in consegna dell'unità commerciale.

**La chiave dovrà essere custodita con cura.** In caso di smarrimento o rottura, il Consorziato dovrà richiedere in Direzione la chiave originale per procedere alla duplicazione; **il relativo costo sarà interamente a suo carico.** La chiave originale dovrà successivamente essere restituita alla Direzione.

Qualora il Consorziato desideri autorizzare la Direzione del Centro Commerciale al ritiro di raccomandate e/o pacchi, dovrà presentare apposita delega scritta.

In assenza di delega formale, la Direzione non effettuerà alcun ritiro di corrispondenza o pacchi per conto dei punti vendita.



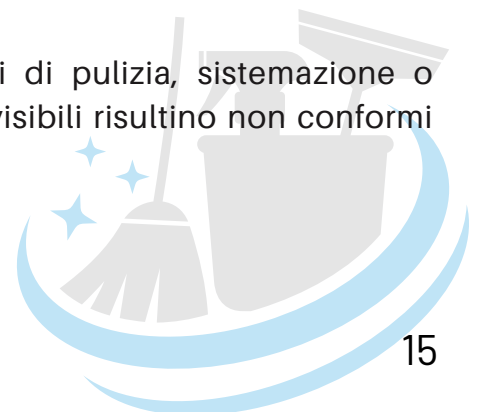
## PULIZIA VETRINE

Tutti i punti vendita sono tenuti a mantenere costantemente pulite, ordinate e decorose le proprie vetrine, gli ingressi e le aree visibili al pubblico, al fine di garantire un'immagine curata e professionale del negozio e dell'intero Centro Commerciale.

Le vetrine dovranno essere mantenute in buono stato, prive di sporco, polvere, materiali abbandonati o esposizioni disordinate che possano compromettere il decoro e l'immagine del Centro.

Gli interventi di pulizia delle vetrine, degli ingressi e delle aree esterne di competenza dovranno essere effettuati esclusivamente al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e comunque completati entro e non oltre le ore 9.00.

La Direzione si riserva la facoltà di richiedere interventi di pulizia, sistemazione o ripristino qualora le condizioni delle vetrine o degli spazi visibili risultino non conformi agli standard di ordine e decoro richiesti.



# VARIE

**È severamente vietato** ai Consorziati e ai relativi fornitori distribuire materiale pubblicitario, promozionale o informativo all'interno della galleria commerciale, nelle aree comuni o nel parcheggio del Centro senza preventiva autorizzazione della Direzione.

Gli Operatori che desiderano organizzare iniziative o attività promozionali di particolare rilevanza, dovranno inoltrare specifica richiesta autorizzativa alla Direzione tramite e-mail, indicando modalità, durata e tipologia dell'attività prevista. La Direzione si riserva la facoltà di autorizzare o meno l'iniziativa, valutandone la compatibilità con l'immagine, l'organizzazione e la sicurezza del Centro Commerciale.

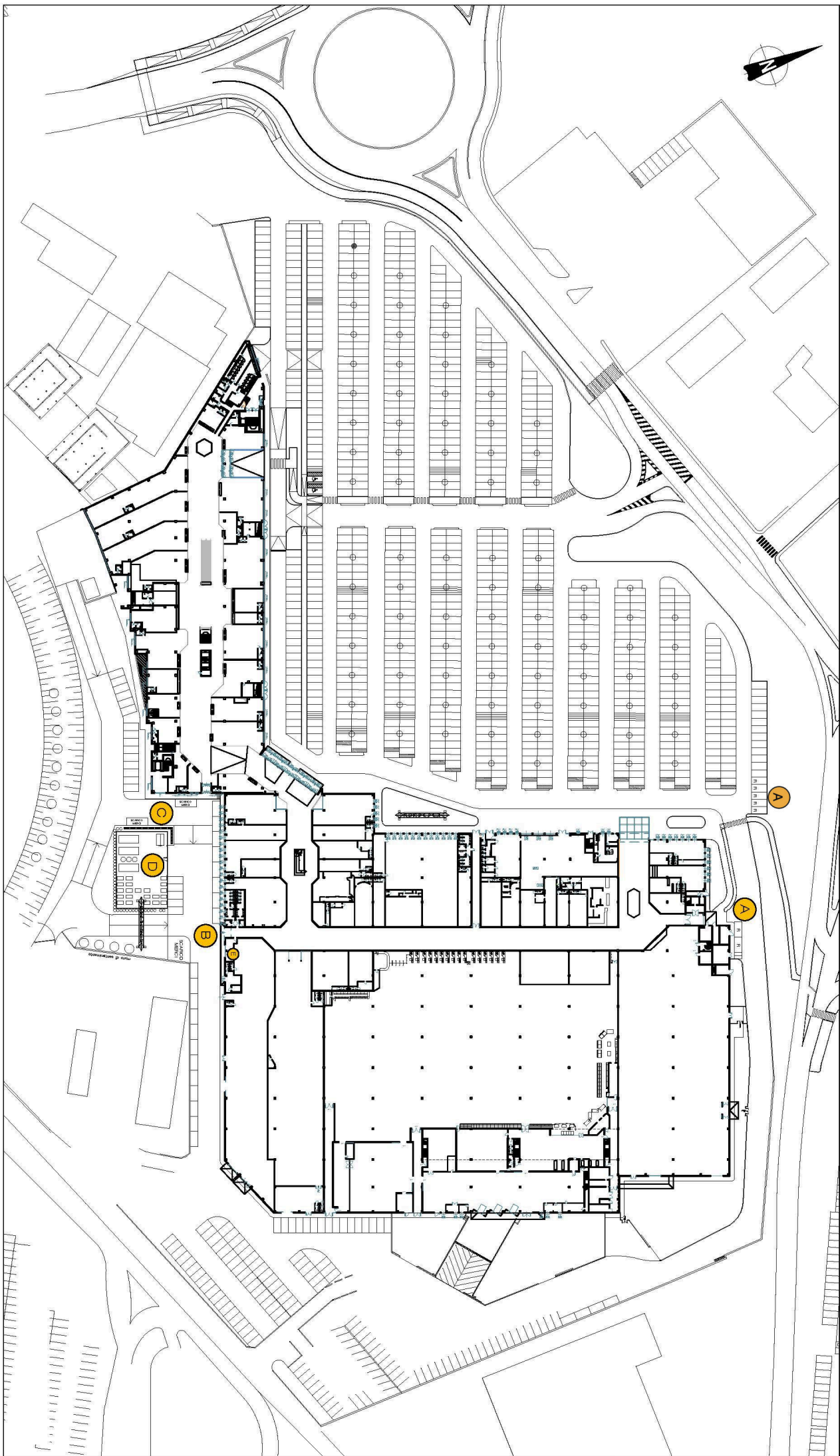
Non è consentito affiggere manifesti, locandine, vetrofanie o altro materiale pubblicitario sui pilastri, nelle aree comuni o sulle vetrine interne ed esterne dei negozi senza preventiva autorizzazione della Direzione.

È inoltre vietato posizionare materiale promozionale, espositori, arredi, merce o qualsiasi altro elemento **al di fuori degli spazi di competenza del singolo punto vendita**. In particolare, **non è consentita l'occupazione della galleria commerciale oltre il limite della saracinesca o della linea di facciata del negozio**.

Non è consentito parcheggiare, né in modo temporaneo né permanente, veicoli o mezzi pubblicitari all'interno del parcheggio del Centro Commerciale per finalità promozionali, salvo preventiva autorizzazione della Direzione.

Ogni Operatore è inoltre tenuto a provvedere autonomamente agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di diffusione sonora e pubblicità. In particolare:

- ciascun punto vendita dovrà stipulare direttamente con gli Enti competenti (es. SIAE) eventuali contratti relativi alla diffusione musicale all'interno della propria unità commerciale;
- ogni Consorziato dovrà regolarizzare la propria posizione in materia di imposta comunale sulla pubblicità, incluse insegne, vetrofanie e altri mezzi pubblicitari utilizzati.



## NOTA BENE

La presente guida per il corretto funzionamento del Centro Commerciale rappresenta una sintesi delle principali disposizioni contenute nel Regolamento di Condominio, consegnato a ciascun Consorziato al momento della sottoscrizione del contratto di affitto.

*\*È vietata la divulgazione, la riproduzione o la diffusione, anche parziale, del presente documento a soggetti esterni al Centro Commerciale senza preventiva autorizzazione della Direzione.*