

**A. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:**

**\* PERSONA JURIDICA**

**- INFORMACION GENERAL DEL CLIENTE:**

1. Dirección completa
  2. Teléfonos a contactar (casa, trabajo, celular)
  3. Correo electrónico
- Copia del Pacto Social con sus reformas si las hubiese
  - Copia del Certificado del Registro Público actualizado
  - Copia de la Cédula de Identidad de quien firmará el contrato
  - En caso de que la persona que firme el contrato, sea diferente al representante legal, deberá de traer Acta de Junta Directiva aprobando el mismo.
  - Acta donde se certifique la composición de accionistas de la sociedad firmada por el secretario y un contador público autorizado
  - Listado detallado de los productos a vender
  - Copia del Aviso de Operación
  - Dos (2) referencias personales
  - Dos (2) referencias comerciales
  - Dos (2) referencias bancarias de la sociedad
  - Dos (2) referencias bancarias del representante legal de la sociedad como persona natural
  - Referencias de Crédito de la APC (Asociación Panameña de Crédito) del representante legal y de la sociedad. Este documento lo puede adquirir de manera gratuita en el local APC, ubicado en el pasillo del Delfín, frente a Felix Juguetería.

**\* PERSONA NATURAL**

**- INFORMACION GENERAL DEL CLIENTE:**

1. Dirección completa
  2. Teléfonos a contactar (casa, trabajo, celular)
  3. Correo electrónico
- Copia de Cédula de Identidad de quien firmará el contrato
  - Dos (2) referencias bancarias
  - Dos (2) referencias comerciales
  - Dos (2) referencias personales
  - Listado detallado de los productos a vender
  - Copia del Aviso de Operación
  - Referencias de Crédito de la APC (Asociación Panameña de Crédito) del representante legal y de la sociedad. Este documento lo puede adquirir de manera gratuita en el local APC, ubicado en el pasillo del Delfín, frente a Felix Juguetería.

**A. PROVEEDORES PARA LA ELABORACION DEL KIOSCO:**

- **VORTICE:** Lcda. Laura Ospina, 6747- 5249 [laura@vorticedesign.com](mailto:laura@vorticedesign.com)
- **GLOBAL DESIGN & ARCHITECTURE:** Sr. Jovani Batista, Celular: 67035242 fijo: 2292012 [globaldesigngroup1@gmail.com](mailto:globaldesigngroup1@gmail.com)

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA PROPIA



### B. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL KIOSCO:

1. **Aprobación del diseño de la estructura:** el cliente deberá pasar:
  - Anteproyecto del plano arquitectónico del **KIOSCO**, así como también un diseño decorativo con cuadro de acabados y especificaciones.
  - La iluminación del **KIOSCO**.
  - La silla ó banquillo que será utilizada por el dependiente dentro del **KIOSCO**.
2. **Uniforme:** toda persona que labore en el Kiosco debe estar debidamente uniformada. Queda estrictamente prohibido el uso de pantalones cortos ó camisas y suéter sin mangas y/ó barriga afuera. También se prohíbe el uso de calzado tipo chancletas. Los suéter ó camisas que serán utilizadas como uniforme, deben tener bordado ó impreso el nombre del Kiosco en la parte superior izquierda.
3. **Extintor:** Tal y como lo indica el Contrato de Arrendamiento es obligatorio tener dentro del kiosco un extintor tipo ABC de 10 libras con su respectiva vigencia, el cual al momento de renovación deberá presentar su documentación legal de recarga según exigencia del Cuerpo de Bomberos de Panamá.

#### Recomendado:

**LUIS VARCACIA S.A. - 236-4747. AVENIDA JUAN PABLO II**

Otros para cotizar:

EXTINTORES, S A El Ingenio Cl Ppl PB Teléfono(s): (507) 2618856	EXTINTORES DE PANAMÁ, S A VÍA TOCUMEN TELÉFONO(S): (507) 2332210	FIREMASTER DE PANAMA, S A Urb Industrial Tel: (507) 2366090
ELECTRO SISTEMA DE PANAMA, S A Av Ernesto T Lefevre Teléfono(s): (507) 2221655	GLOBAL FIRE GROUP, S A Costa del E Panamá, Panamá Teléfono(s): (507) 3943780	SLAVA VIDAS S A AVE. SANTA ELENA Panamá, Panamá Teléfono(s): (507) 2090950
LUIS VARCACIA, S A Av Juan Pablo II Teléfono(s): (507) 2364747	SOLUCIONES DE FLUIDOS, S A Cl.2da Pueblo Nuevo y 12 de Octubre Tel: (507) 2616171	CATECH INGENIERÍA, S A Cl 50, Pmá Teléfono(s): (507) 3011333
INTERLÓGICA PANAMÁ, S A Vía España Teléfono(s): (507) 2132557	SOLUCIONES DE FLUIDOS, S A CL.2DA PUEBLO NUEVO Y 12 DE OCTUBRE TEL: (507) 2616171	



4. **Línea telefónica e Internet:** no es obligatorio tener los servicios de internet ó línea telefónica en el Kiosco, esto queda a discreción del cliente, es opcional. Los Kioscos traen las salidas para ambos servicios. Puede contactar los servicios de Cableonda o Cable & Wireless.

#### Los requisitos de Cableonda son:

- Copia de cédula del representante legal
- Carta poder en caso que el representante legal no se encuentre en el país.
- Licencia comercial
- Pacto social
- Registro publico
- Pago de un depósito de garantía dependiendo el plan

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA PROPIA



5. **Limpieza del kiosco:** los techos y el kiosco en general debe ser limpiado máximo cada 15 días. Recomendamos a la empresa **MAS LIMPIEZA** la cual tiene experiencia en el centro comercial. Sra. Yulissa de Ortega, celular 6247-3917. [maslimpieza7@gmail.com](mailto:maslimpieza7@gmail.com)
6. **Seguro obligatorio:** De acuerdo al Reglamento de Uso y Operación del P.H. Centro Comercial Los Pueblos Albrook, Capítulo II, Artículo 9 es obligatorio para **EL ARRENDATARIO** el adquirir un seguro para **EL KIOSCO** ubicado en el **ESPACIO** arrendado que cubra cualquier siniestro como incendio, inundaciones y contenido de valor de la mercancía que se encuentre dentro de **EL KIOSCO**; así como un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros. Se recomienda mantener cobertura de seguro de lucro cesante. Es de obligatorio cumplimiento que una copia de dichas pólizas sea entregada anualmente a **EL ARRENDADOR** o presentada cuando así este lo solicite.

### C. HORARIO DEL CENTRO COMERCIAL:

El mall opera en el siguiente horario:

- De lunes a jueves: de 10a.m. a 8p.m.
- Viernes y sábados: de 10a.m. a 9p.m.
- Domingos y días nacionales ó feriados: de 10:30a.m. a 7p.m.

En fechas especiales específicas de días feriados y en el mes de diciembre se deberá operar en el horario tal cual lo indique previamente la administración del centro comercial.

### D. IDENTIFICACION PARA USO DEL BAÑO:

Los trabajadores de los kioscos están exentos de pagar por el uso de los baños en el centro comercial, para esto deberán, previa autorización nuestra, comprar una identificación en el local COPYRED. (Planta alta del food court carrusel ALBROOK MALL).

### E. MANEJO DE BASURAS:

Es prohibido utilizar los cestos de basura en las áreas comunes del centro comercial para verter la basura interna de los kioscos, los mismos sólo deberán ser utilizados por los visitantes del mall. El arrendatario deberá de ubicar el contenedor de basura más cercano a su local para botar la basura al final del día. Los contenedores se encuentran en la parte exterior de los siguientes comercios: Conway, Titán, Dorian's, Multimax, Cinemark, Oca Loca, Food court y El Costo.

- F. **FUMIGACION OBLIGATORIA, ALCALDIA DE PANAMA, Decreto No. 1474 del 22 de mayo de 2000.** Será obligación del Arrendatario fumigar el kiosco de acuerdo a lo siguiente:

- Cada dos (2) meses en caso de dedicarse a la venta de alimentos y bebidas.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA PROPIA



- Cada tres (3) meses en caso de dedicarse a la venta de mercancía seca.

### Compañías recomendadas:

- PANAMA PEST MANAGMENT (PPM)
- ORKIN
- TRULY NOLEN
- CONTROL DE PLAGAS
- TERMINIX

### G. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACION DEL KIOSCO:

**Para el Ingreso de mercancía y adecuación del espacio:** debe ajustarse al horario establecido en el Mall, dicho horario es el siguiente:

- Horario diurno: lunes a domingos de 7:00am a 10:00am.
- Horario nocturno: martes a jueves de 8pm a 12am. Domingos y feriados después de las 7pm.

Deberá informar con al menos 24 horas de anticipación los nombres y cédulas del personal a cargo para autorizarlos con la seguridad del centro comercial. No se permitirá el acceso de mercancía ni la adecuación (decoración, instalación de lámparas, etc.) en el Kiosco fuera de las horas antes mencionadas.

Después de las doce del medio día (12:00pm), queda estrictamente prohibido, de acuerdo al Reglamento de Uso de Operación P.H. Centro Comercial Los Pueblos Albrook, dichos trabajos.

### H. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL KIOSCO:

Para la apertura del Kiosco, el Arrendatario, deberá comunicar con al menos 24 horas de anterioridad por escrito a su vendedora la fecha en que desea iniciar operaciones. Esto con el fin de proceder con las **Inspecciones Previas a la Apertura**, realizadas por la Administración del Centro Comercial. Deberá tener todo organizado para la apertura del Kiosco y antes que los departamentos encargados de autorizar la apertura pasen a inspeccionar. **De no tener todo instalado NO SERA AUTORIZADA LA APERTURA.** Una vez se tengan las aprobaciones correspondientes, puede iniciar operaciones.

El Arrendatario está sujeto a seguir las siguientes recomendaciones y tener las aprobaciones correspondientes, para poder abrir, **de no cumplir con lo indicado, el Kiosco no podrá iniciar operaciones hasta que cumpla estrictamente todos y cada uno de los parámetros y/o requisitos ya establecidos:**

- **Aprobación de Mercancía:** Una vez instalada toda la mercancía en el kiosco, se procederá a realizar la Inspección "Previa a la Apertura del negocio". Esto se hace con la finalidad de hacer constancia que el producto en exhibición es el aprobado, pactado y detallado en el Contrato de Arrendamiento.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA PROPIA



- **Aprobación del Uniforme**: Todo el personal que labore en el kiosco deberá estar uniformado. Desde el momento de la apertura deberá

tener una camiseta polo con su respectivo nombre ó logo impreso del negocio y zapatos cerrados. De lo contrario no se aceptará la apertura.

**Nota:** Es importante recordar que esta estrictamente prohibido hacer demostraciones fuera de la estructura del kiosco, todo tipo de muestreo que se desee aplicar ó entregar a los clientes debe hacerse de la parte interna del kiosco hacia fuera.

### I. PAGOS:

Los pagos se efectúan por medio de cheque a nombre de **INMOBILIARIA KIOSCOS DE ALBROOK, S.A.** ó con depósito directo ó ACH a nuestra cuenta bancaria. Consulte con su vendedor el número de cuenta. **Tanto los cheques como los slips de depósitos se reciben directamente en las oficinas de KIOSCOS DE ALBROOK. El horario de pagos es de lunes a viernes de 1pm a 4pm y sábados de 10am a 12pm.**

### J. CONTACTOS:

Para cualquier duda ó consulta, puede comunicarse con las siguientes personas en los números que indicamos a continuación:

- **Administración Albrook Mall:** Sr. Marcos Goodridge  
Teléfono: 303-6255 / Fax: 303-6250  
[administrador@albrookmall.com](mailto:administrador@albrookmall.com)
- **Departamento de Seguridad:**  
**302-7878**  
[seguridad@albrookmall.com](mailto:seguridad@albrookmall.com)
- **Departamento de Mercadeo:**  
Teléfono: 303-6255 / Fax: 303-6250  
- Lcda. Nadkyi Duque  
[nduque@albrookmall.com](mailto:nduque@albrookmall.com)  
[mercadeo@albrookmall.com](mailto:mercadeo@albrookmall.com)  
[mercadeo2@albrookmall.com](mailto:mercadeo2@albrookmall.com)
- **Departamento de Ventas Locales:**  
**POINT:** Lcda. Norma de Rivera  
Teléfono: 303-6333 / Fax: 303-6332  
[nrivera@glp.com.pa](mailto:nrivera@glp.com.pa)
- **Departamento de Arquitectura:**  
Teléfono: 207-8888 / Ext. 23 (303-0029)  
- Arq. Carmen Flores  
- Arq. Guido Gutiérrez  
[arquitectura3@albrookmall.com](mailto:arquitectura3@albrookmall.com)  
[ggutierrez@glp.com.pa](mailto:ggutierrez@glp.com.pa)

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA PROPIA



### KIOSKOS DE ALBROOK

TELEFONO 3956814

#### **VENTAS**

- Lcda. Carolina Benitez de Dutari [ventas1@kioskosdealbrook.com](mailto:ventas1@kioskosdealbrook.com)

#### **COMMUNITY MANAGER**

- Lcda. Martha Lucia Toro de Visuetti [ventas2@kioskosdealbrook.com](mailto:ventas2@kioskosdealbrook.com)

- 
- **Departamento de Cobros**

- Sra. Kathia Gonzalez [cobros@kioskosdealbrook.com](mailto:cobros@kioskosdealbrook.com)

- **Departamento de Legal**

- Lcda. Fransheska Morán [legal@kioskosdealbrook.com](mailto:legal@kioskosdealbrook.com)

- **Mantenimiento**

- Sr. Mizaël Gómez [mantenimientoalbrook@kioskosdealbrook.com](mailto:mantenimientoalbrook@kioskosdealbrook.com)