

**ANEXO c)**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL INTERCAMBIADOR BELLONI**

El presente Reglamento Interno se enmarca dentro de los objetivos del proyecto del Sistema de Terminales e Intercambiadores (en adelante STI) llevado a cabo por la Intendencia de Montevideo, el que forma parte de la reforma del Sistema de Transporte Metropolitano.

### **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento interno consiste en el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Intercambiador Belloni. La Administración del STI con aprobación de la I de M podrá modificar o complementar este Reglamento Interno cada vez que las circunstancias así lo requieran y decidirá además en los casos sujetos a dudas o no reglamentados, de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales.

#### **Definiciones:**

Con la finalidad de simplificar las referencias hechas en este instrumento y en el contrato de arrendamiento y otros convenios, se establecen las siguientes definiciones:

**Oficina de la Administración:** Órgano representante de la I de M en el Intercambiador Belloni (en adelante IB), dependiente de la Administración del STI, responsable de la operativa.

**Administración, ARRENDADORA O ADMINISTRADOR:** Persona física o jurídica responsable de la administración del STI.

**Normas Generales:** Son las normas de carácter general que forman parte de los contratos de arrendamiento y que regula y explica los procedimientos comunes a que están sujetos los arrendatarios, usufructuarios u ocupantes a cualquier título, sus funcionarios y los clientes del INTERCAMBIADOR BELLONI.

**Áreas comunes:** se entiende por tales, las áreas de circulación para los clientes y las áreas de servicio según lo establecido en las Normas Generales.

**Operadores, Arrendatarios o locatarios:** persona física o jurídica que arrendare locales comerciales del IB, así como los usufructuarios u ocupantes a cualquier título

**Dependientes:** Funcionarios y/o empleados de los arrendatarios.

**Local(es) Comercial(es) (LC):** Espacio físico tal como está individualizado en el plano para la explotación de comercios y servicios.

**Horario Funcional:** Horario en que el IB estará abierto para la circulación de operadores, dependientes, personal que brinde servicios al propio Intercambiador y al personal de la Administración.

**Horario Comercial:** Horario en que los LC tendrán sus puertas abiertas para la atención al

público.

**Usuarios:** son usuarios aquellas personas que concurren al intercambiador para la utilización de cualquiera de los servicios que brinda ya sea en referencia al transporte de pasajeros, a los locales comerciales o servicios cívicos y culturales que proporciona.

**Instalaciones Decoración:** Comprenden pisos, entepiso, escalera, vidrieras, acondicionadores de aire, marquesinas, cielorrasos, artefactos de iluminación e instalaciones eléctricas incluyendo tableros y llaves de cortes, así como todo otro elemento de decoración o instalación que la Administración entienda pertinente.

**Sala:** Sala cultural “Jorge Lazaroff”

## **CAPITULO I: DEL HORARIO Y CONDICIONES DE PERMANENCIA**

### **Artículo 1.**

Los horarios funcional y comercial que se detallan a continuación podrán ser modificados por la Administración conforme a las necesidades del IB. La Administración informará los cambios por comunicado.

El IB permanecerá en funcionamiento las 24 hs. todos los días del año, a excepción del 1 de enero y del 1 de mayo.

El horario comercial del IB es obligatorio como mínimo de Lunes a Sábados desde las 10:00 hasta las 20:00 y Domingos será opcional por parte del adjudicatario. Los locales comerciales del INTERCAMBIADOR BELLONI permanecerán abiertos en los días y horarios señalados con excepción de los feriados no laborables.

Los comercios que, en razón de sus actividades comerciales o los servicios que prestan, deban funcionar en horarios y días distintos del establecido en este reglamento, deberán, indicando el horario pretendido, solicitar y obtener previamente por escrito, la autorización de la Administración. En caso de no contar con dicha autorización y se proceda unilateralmente a la modificación del horario se considerará falta grave.

Si el arrendatario sin causa justificada expresada por escrito a la Administración del Intercambiador, incumpliera con la apertura del local, se considerará falta leve. Dicha falta será proporcional al tiempo de incumplimiento pudiendo ir desde una observación escrita hasta una falta grave. La reiteración de esta conducta dentro del mismo mes dará lugar a que la Administración considere una falta grave.

### **Artículo 2.**

El ingreso y permanencia de personas y vehículos en el IB, se regirá por lo dispuesto en este Reglamento.

Queda expresamente prohibido:

- a. La entrada de animales, a excepción de perros guías.
- b. El uso de bicicletas, motocicletas, motonetas o cualquier otro vehículo, salvo en los estacionamientos y bicicletarios.
- c. El uso de patines, skates o similares.
- d. La práctica de juegos o cualquier otra actividad considerada por la Administración como perjudicial o inconveniente al confort, tranquilidad y seguridad de los usuarios del Intercambiador.
- e. El ingreso y la permanencia de cualquier persona que se comporte en forma inconveniente a criterio de la Administración.
- f. El ingreso y circulación en las zonas de carga y descarga y playas de estacionamiento a toda aquella persona no autorizada.
- g. Fumar en cualquier espacio perteneciente al IB de acuerdo y en cumplimiento a lo previsto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 168/005 del 31 de mayo de 2005, en relación a asegurar que los espacios cerrados de uso público, sean 100% libres de humo de tabaco. Los espacios autorizados para fumadores, estarán debidamente señalizados.

### **Artículo 3.**

En el horario comercial en que el IB esté abierto al público estará expresamente prohibida la colocación o permanencia en las áreas comunes de mercaderías, paquetes, bultos, desechos, basura o cualquier tipo de objeto que pueda ensuciar u obstruir la circulación. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará falta leve.

## **CAPÍTULO II: DE LA CARGA - DESCARGA Y CIRCULACIÓN DE MERCADERÍAS**

### **Artículo 4.**

La tarea de carga y descarga se realizará exclusivamente en lugares autorizados específicamente por la Administración. Los vehículos que carguen y descarguen mercadería deberán respetar la señalización y ordenamiento dispuesto para esta actividad. La carga y descarga de mercadería así como su circulación no podrá de ninguna forma obstaculizar el normal funcionamiento del Intercambiador. La misma deberá hacerse dentro de los siguientes horarios: Lunes a Sábados de 9 a 9:45 o de 14:30 a 15:30 y Domingos de 10 a 11:45.

Los vehículos no podrán permanecer en la zona de carga y descarga más de 20 minutos a fin de

facilitar la operativa de todos los arrendatarios. El incumplimiento de las presentes disposiciones, será responsabilidad del arrendatario del LC el que será pasible de observación y/o podrá considerarse una falta por parte de la Administración. Dicha falta será proporcional al tiempo de incumplimiento pudiendo ir desde una observación escrita hasta una falta grave. La reiteración de esta conducta dentro del mismo mes dará lugar a que la Administración considere una falta grave.

#### **Artículo 5.**

Será de exclusiva responsabilidad del ARRENDATARIO la reparación de todo daño que cause al IB y/o a terceros por el movimiento interno de sus mercaderías, o por cualquier otro acto realizado con negligencia, imprudencia o impericia por sí mismo o por sus dependientes. Será evaluado por parte de la Administración la aplicación de la sanción correspondiente dependiendo de la gravedad del caso.

#### **Artículo 6.**

El movimiento dentro de las áreas comunes y el almacenamiento en los LC de mercaderías con características especiales que por su naturaleza, puedan colocar en riesgo a personas o bienes, requerirá previa autorización escrita de la Administración.

Los insumos de gastronomía como los productos frescos, deberán ingresar adecuadamente cubiertos, evitando la contaminación y respetando normas bromatológicas.

Cuando por la naturaleza de los insumos y productos comprendidos o no en este artículo deben ser transportados en carros o vehículos afines, éstos deberán equiparse con ruedas de goma o similar.

#### **Artículo 7.**

Todos los movimientos de carga que no cumplan con las normas establecidas en este reglamento, requerirán de autorización previa por escrito de la Administración.

### **CAPÍTULO III: DE LA PUBLICIDAD**

#### **Artículo 8.**

Las decoraciones que realicen los comerciantes alusivas a las liquidaciones, ventas especiales, locación de carteles, afiches o anuncios, o de cualquier otra índole, solo podrán realizarse dentro del LC. Dicha publicidad ya sea en el local comercial o su fachada deberá ser compatible con el nivel de estética y política comercial definida por la Administración del IB.

**Artículo 9.**

Los comerciantes quedan obligados a mantener encendidas las vitrinas de los LC en el horario comercial del IB. El incumplimiento de lo dispuesto en estos artículos será considerado falta leve por parte de la Administración.

**Artículo 10.**

No se podrá realizar publicidad o propaganda de ningún tipo en cualquiera de los espacios del IB ya sean áreas de uso común u otras.

Está prohibida toda explotación de marcas tanto en marquesinas como en las fachadas, salvo la referente a la marca propia del local y a las marcas de productos que se vendan en el mismo, siempre y cuando sigan la estética del Intercambiador, sean acordes a la explotación de publicidad dentro del mismo, y que la publicidad de los productos no sea lo preponderante respecto a la marca del local, para lo cual el diseño de la publicidad deberá ser aprobado previamente por la administración del I.B

**CAPÍTULO IV: DE LA BASURA****Artículo 11.**

Los arrendatarios están obligados a cuidar de la limpieza de los espacios o instalaciones que ocupen y a depositar los residuos, realizando la correspondiente separación entre residuos secos y húmedos, en los lugares y recipientes indicados en el Sector Residuos, fuera del horario comercial. A su vez, todo operador del Intercambiador está obligado a recoger los residuos que se depositen en los lugares de tránsito público como consecuencia de las operaciones que realice por sí o a través de sus dependientes.

Se prohíbe la disposición final de cualquier residuo generado por los locales (incineración, enterramiento, etc.), en áreas del Intercambiador así como su depósito en las papeleras de las áreas comunes.

Todo deberá realizarse conforme lo dispuesto en el Manual de Gestión Ambiental que se encuentra adjunto en el Anexo 1.

**Artículo 12.**

La limpieza de los locales por parte de los arrendatarios, deberá realizarse fuera del horario comercial.

## **CAPITULO V: DE LA SEGURIDAD**

### **Artículo 13.**

Es competencia de la Administración mantener la seguridad y el orden en las áreas de uso común.

### **Artículo 14.**

Es de responsabilidad de cada arrendatario cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, así como mantenerse permanentemente informados sobre las normas de combate de incendios y seguridad general, que se encuentren vigentes así como las que dicte en el futuro la Administración.

### **Artículo 15.**

Serán de exclusiva responsabilidad del respectivo arrendatario mantener la seguridad y el orden dentro de su LC, así como los perjuicios o daños que se ocasionen dentro del mismo.

### **Artículo 16.**

Cualquier objeto o documentación encontrada en el IB deberán ser enviados a la Oficina de la Administración.

El caso será registrado en un libro especial y los objetos o documentos quedarán a disposición de los respectivos propietarios por un período de 90 (noventa) días. Transcurrido dicho plazo sin que los objetos o documentos fuesen reclamados, se estará conforme a la reglamentación vigente. Si se tratare de objetos o dinero se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 725 y siguientes del Código Civil.

### **Artículo 17.**

Está prohibida dentro del predio del IB, cualquier actividad pública, ya sea discursos o actividades similares, encuestas, distribución de prospectos, de folletos, de literatura, o de otros objetos de carácter benéfico, religioso, político, cultural, deportivo, estudiantil, comercial o promocional, salvo mediante previa autorización escrita de la Administración. Su incumplimiento será considerado con falta leve.

### **Artículo 18.**

No se permite la entrada de cualquier persona ajena a la Administración a aquellas áreas no autorizadas, que se encuentren cerradas al público, momentánea o permanentemente.

#### **Artículo 19.**

Cualquier hecho que pueda atentar contra la seguridad del IB, sus clientes, arrendatarios o sus dependientes, debe ser comunicado de inmediato a la Administración, sin perjuicio de la comunicación pertinente a las autoridades competentes.

### **CAPITULO VI: DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REFORMA DE LOS LC**

#### **Artículo 20.**

Los arrendatarios deberán mantener sus LC en perfecto estado de conservación, seguridad, higiene y aseo, incluso en lo referente a las entradas, marcos, vidrieras, fachadas, divisiones, puertas, accesorios, equipos, iluminación y climatización e instalaciones de cualquier índole, haciendo también ejecutar pinturas periódicas, de modo de mantenerlas de acuerdo con los niveles de calidad y presentación del IB, y con las normas legales vigentes, conforme a los criterios de la Administración. Cualquier conducta contraria a lo expuesto en el presente artículo será considerada falta leve.

#### **Artículo 21.**

Todas las alteraciones o reformas en las instalaciones de los LC deberán tener previa autorización por escrito de la Administración y deberán asimismo cumplir con los requisitos establecidos en las Normas Generales. Cualquier conducta contraria a lo expuesto en el presente artículo será considerada falta grave.

#### **Artículo 22.**

Toda actividad que involucre cambios, arreglos, modificaciones y limpieza, fuera de los días y horarios establecidos a tal fin y que no cuente con la autorización escrita de la Administración se considerará falta grave.

#### **Artículo 23.**

Cualquier servicio que tenga que ser ejecutado por el lado externo de los LC hacia las áreas comunes de uso público, tal como pintura, mantenimiento, cambio de letreros luminosos y otros, deberá ser ejecutado en los horarios que autorice la Administración.

### **CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **REGIMEN SANCIONATORIO**

#### **Artículo 24.**

**Observación:** comunicación por escrito que realiza la Administración al arrendatario, en virtud de un incumplimiento de su parte.

**Falta Leve:** Es la falta que se configura con la acumulación de 3 observaciones escritas, o por el incumplimiento que así este previsto en este reglamento. Podrá también considerarse falta leve toda aquella conducta que por acción u omisión sea considerada por la Administración como tal.

**Falta Grave:** la acumulación de 3 faltas leves será considerada una falta grave. Sin perjuicio de las faltas que con este carácter estén previstas en este reglamento. La acumulación de 3 faltas graves podrá dar lugar a la rescisión unilateral del contrato por parte de la Administración, sin derecho a indemnización alguna por parte del arrendatario. Podrá también considerarse falta grave toda aquella conducta que por acción u omisión sea considerada por la Administración como tal.

#### **Artículo 25.**

El régimen sancionatorio para las faltas previstas anteriormente será el siguiente:

En caso de la comisión de una falta leve, dará lugar a una multa equivalente al 10% del valor mensual del arrendamiento.

La comisión de una falta grave será penalizada con una multa equivalente al 35% del valor mensual del arrendamiento.

Estas multas serán facturadas a fin de mes junto con el arrendamiento.

La acumulación de faltas se computará por períodos 2 años, tomando como referencia la fecha de firma del contrato de arrendamiento.

#### **Artículo 26.**

Los empleados de la Administración y/o de los servicios contratados por la Administración, no podrán ser requeridos ni contratados para atender servicios particulares de los operadores ni tampoco recibir órdenes de éstos. Cualquier solicitud en dicho sentido, debe ser dirigida a la Administración y si fuera aprobado, el costo respectivo será de cargo del operador solicitante.

#### **Artículo 27.**

Los arrendatarios velarán para que los empleados que tratan directamente con público, sean diligentes y mantengan siempre una correcta presentación personal, a fin de que se mantenga la imagen favorable del IB frente a los usuarios.

#### **Artículo 28.**

Los arrendatarios no podrán usar o permitir la utilización, en forma onerosa o gratuita del LC o

parte del mismo para un destino diferente al contratado. EL incumplimiento de esta disposición se considerara falta grave.

#### **Artículo 29.**

Cualquier solicitud que necesite previo consentimiento de la Administración, de acuerdo a las Normas Generales y al presente Reglamento Interno, solamente tendrá validez si fuere hecha por escrito en tiempo y forma. El consentimiento de la Administración también deberá ser otorgado y notificado al solicitante de la misma forma.

### **CAPÍTULO VIII.**

#### **NORMAS GENERALES DEL INTERCAMBIADOR BELLONI.**

##### **INTRODUCCIÓN**

La finalidad comercial del INTERCAMBIADOR BELLONI (en adelante IB) es reunir en un mismo lugar y dentro del objeto del mismo, el mayor número posible de actividades comerciales, de servicios y gastronómicas, distribuyendo los diversos rubros según una previa planificación técnica.

Para cumplir con esta finalidad, las Arrendatarias deberán cumplir los principios y normas que rigen su funcionamiento. A los efectos de la aplicación de las presentes Normas Generales se entienden comprendidos en las mismas todos los locales comerciales que integran el IB.

#### **2. DE LAS NORMAS GENERALES DE ARRENDAMIENTO DE LOS L.C. DEL IB.**

**2.1.** A fin de uniformizar y simplificar el funcionamiento y la administración del IB la Administración otorga este documento que contiene las presentes Normas Generales del IB, que integrará los contratos de los L.C. a todos los efectos que por derecho corresponda.

**2.2.** En caso de divergencias entre estas Normas Generales y las cláusulas y condiciones de los contratos de arrendamiento, prevalecerán las de estos últimos.

#### **3. TRABAJOS A REALIZAR POR LA ARRENDATARIA DENTRO DE SU LOCAL**

**3.1** La Arrendataria, previo al comienzo de los trabajos de reforma, reparaciones o modificaciones de locales existentes, deberá realizar una consulta al área de arquitectura de la Administración con motivo de poner en conocimiento el proyecto a realizar y obtener la información necesaria para presentar y obtener la autorización para comenzar la remodelación. Se deberá presentar el proyecto elaborado por profesionales o técnicos habilitados pudiendo contener como ejemplo:

- Planos con la planta, fachadas y 2 cortes como mínimo (longitudinal y transversal) de albañilería (escala 1:100)
- Planos de instalación sanitaria (escala 1:100)
- Planos de instalaciones eléctricas (escala 1:100) incluyendo carga eléctrica total a utilizar
- Planos de cielorrasos e iluminación (escala 1:100)
- Planos de acondicionamiento térmico incluyendo carga eléctrica a utilizar
- Planos de de detección y combate de incendios (escala 1:100)
- Planos de detalle de cartelería en fachadas (escala 1:25) que cumpla con el criterio estético establecido en el IB
- Detalle de encuentros entre componentes nuevos con local existente (escala 1:5)
- Memoria descriptiva (incluyendo sistemas de construcción con todos los materiales que se pretenda emplear, constructivos y decorativos).
- Toda otra documentación que sea requerida para una mejor comprensión del proyecto.
- Los locales gastronómicos deberán además presentar proyecto de ventilación y extracción.

Solo para los L.C. ubicados en el Sector B - Planta Baja del 006 al 011 se podrá evitar la firma del arquitecto cuando las modificaciones sean de baja entidad, presentando planos y documentación de las empresas involucradas (por ejemplo: planillas de aberturas y encuentros a estructura existente, aire acondicionado, sistema de acondicionamiento eléctrico, sanitaria, u otros). Para dicha exoneración se evaluará el caso concreto en la consulta previa con el área de arquitectura de la Administración.

**3.2.** Es responsabilidad de la Arrendataria, que los proyectos mencionados en el numeral anterior cumplan con todas las normas técnicas y departamentales vigentes así como con los requerimientos del Cuerpo de Bomberos y de las compañías de seguros con que operan. Así como la obtención de las habilitaciones correspondientes de estos organismos.

**3.3.** La Arrendadora dará recibo por escrito de la entrega de cada proyecto a que alude la cláusula 3.1, contando luego con un plazo de hasta 20 (veinte) días hábiles para el examen respectivo y la formulación de observaciones que correspondieren. Si la Administración no formula ninguna observación en el plazo antes indicado, los referidos proyectos se considerarán automáticamente aprobados. Las observaciones realizadas por la Arrendadora deberán ser levantadas por las Arrendatarias dentro de los 10 (diez) días después de su formulación. La Arrendadora tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse al respecto. La aprobación referida en ningún caso implicará responsabilidad de la Arrendadora, siendo de cargo de la Arrendataria cualquier multa, sanción o perjuicio que pudiere ocasionar la formulación del proyecto y/o la ejecución de las obras.

**3.4.** Inmediatamente de aprobado el proyecto por la Administración, la Arrendataria deberá iniciar las obras necesarias para la reforma o reparación de los LC y finalizarlas dentro de los

plazos pactados en la autorización del proyecto.

**3.5.** Durante el transcurso de los trabajos, la Arrendataria se obliga a: a) permitir el libre acceso a la obra de los representantes de la Administración y a atender a sus exigencias en los términos establecidos en el numeral 3.1; b) cumplir con todas las normas establecidas de seguridad en la obra; c) designar una persona responsable de los trabajos para mantener las relaciones con la Administración; d) respetar los lugares indicados por la Administración para depósito de materiales destinados a las obras; e) no perjudicar o perturbar el funcionamiento del IB o los trabajos de la Administración u otras Arrendatarias en especial en la generación de ruidos o suciedad; f) identificar a los operarios que trabajarán en las obras en la forma que determine la Administración; g) responsabilizarse por daños y perjuicios causados a las instalaciones del IB, Arrendadora o a terceros; h) ejecutar cerramiento de protección de las obras de acuerdo con el modelo que determinará la Declarante; i) asumir íntegra y exclusiva responsabilidad por la guarda y custodia de los materiales y herramientas utilizadas en su obra y por las acciones u omisiones de todos sus empleados o contratistas que causen daño o perjuicios a la Administración o a terceros debiendo contratar por su propia cuenta los seguros necesarios; j) cumplir con el pago de los consumos de agua, combustible y electricidad utilizados en la ejecución de servicios de instalación, como así también de cualquier servicio que tenga que ser necesariamente proporcionado por la constructora.

**3.6.** Toda autorización o habilitación que en virtud del destino, uso o goce del L.C. deba obtenerse de autoridades públicas nacionales o departamentales será de cargo total y exclusivo de la Arrendataria. Será asimismo de su cargo, la sanción a que pueda dar lugar cualquier demora o incumplimiento de dicha obligación.

**3.7.** A fin de mantener un control general y único sobre todas las obras realizadas en el IB y la seguridad de la edificación, la Arrendadora se reserva el derecho de fiscalizar las obras ejecutadas por las empresas contratistas y sub-contratistas contratadas por las Arrendatarias, pudiendo pedir la sustitución de cualquiera de ellas que a su juicio considere técnicamente no idónea o inconveniente. La facultad de fiscalización de la Arrendadora no excluye la responsabilidad del Arrendatario por ninguna causa.

**4.** Todos los trabajos requeridos para remodelar y reequipar el local arrendado hasta dejarlo en condiciones finales de atención al público, serán ejecutados por el Arrendatario y a su sola expensa, conforme a los planos aprobados de acuerdo a lo prescrito en el punto anterior. Estas terminaciones interiores incluirán, aunque no estarán limitadas a lo siguiente:

**Cielorraso:** Suministro, colocación y terminación de los cielorrasos, en los casos que corresponda.

**Frente del local:** Terminación del frente del local, incluyendo vitrinas, cristales frontales,

puertas, letreros comerciales. El término “Frente del local”, se refiere al plano que separa el área del local arrendado de las circulaciones comunes u otras áreas de uso común (en los casos que corresponda).

**Muros y Terminaciones de Muros:** Todas las divisiones interiores y las terminaciones de los muros perimetrales del local, así como terminación de columnas y otras divisiones, incluyendo las terminaciones que podrán requerirse sobre paneles metálicos, divisiones de albañilería u otras divisiones construidas según se expresó en los trabajos de la Arrendadora.

**Puertas:** Puertas que fuera necesario incluir en el local arrendado.

**Terminación de Piso:** Colocación y suministro de pavimentos pétreos, cerámicas, de madera y/o colocación de moquetas (si fuera necesario).

**Pintura Interior:** Toda la pintura interior y decoración.

**Climatización:**

- a) El Arrendatario deberá proveer e instalar su propio sistema de climatización de aire.
- b) En aquellos locales en que sea necesario un sistema especial de extracción de aire, el Arrendatario deberá también proveer e instalar su propio sistema y someterlo a la aprobación de la Arrendadora.

**Sistema eléctrico, Equipos e Implementos de Iluminación:**

La red de corriente eléctrica y de iluminación y fuerza, enchufes, conductos, tomas de corriente, interruptores, cableado y equipos de iluminación, incluyendo lámparas, serán provistos por la Arrendataria. Todo incremento del tamaño del servicio más allá de la capacidad instalada por la Arrendadora, como parte de sus trabajos de acuerdo con el proyecto original será efectuado, siempre que sea posible, por la Arrendadora, con cargo al Arrendatario, previo acuerdo de las dos partes.

**4.1. Medidores:**

- a) **Agua Potable (si correspondiere):** Será colocado como lo determine la Arrendadora, dentro del local arrendado o en las áreas comunes que la Arrendadora ponga a disposición. La Arrendadora se reserva el derecho de establecer otro sistema de prorrateo o control de consumo, prescindiendo de los medidores, si así lo creyera conveniente.
- b) **Electricidad:** Serán colocados en un local común conforme a lo previsto en el proyecto específico y a las reglamentaciones de UTE.

**4.2 Conexión Telefónica:** Además de la instalación del cable telefónico en la tubería provista por la Arrendadora, todos los conductos, cajas, enchufes, etc., dentro del local arrendado, deben ser colocados por el Arrendatario, según las especificaciones de ANTEL.

**4.3 Basura y desechos:** Bolsas de plástico para los desechos secos y para desechos húmedos deben ser previstos dentro del local de manera de ser fácilmente transportados por el Arrendatario en las áreas de carga y descarga de camiones.

**4.4 Protección - Intercomunicación - Alarma:** Provisión e instalación de los sistemas de detección y combate de incendio y otros sistemas protectores en el interior del local arrendado, de acuerdo con proyecto y especificaciones provistos por la Arrendadora y conectados con el sistema general del edificio.

**4.5 Servicios Temporales:** Durante el período de instalación en lo que respecta a los trabajos que el Arrendatario esté desarrollando en su local, será de su cargo la provisión de todas las conexiones extraordinarias de agua, gas y electricidad desde el punto que determine la Arrendadora. El Arrendatario, pagará por el agua y electricidad que pueda usar durante dicho período.

**4.6 Amoblamiento y Mercaderías:** El Arrendatario cargará con todos los gastos y responsabilidades de proveer dentro de su local (ya sea empotrados o móviles) todos los muebles, estructuras, mercaderías y todo otro objeto que incida en la operación del tipo de negocio a que el Arrendatario esté abocado, incluyendo, sin que la descripción sea limitativa:

**4.7.** La provisión y la instalación de todas las alfombras, muebles, revestimiento, vitrinas, decoración de interiores, anuncios externos e internos, espejos, cornisas para iluminación, lámparas y todo otro implemento para efectos especiales.

**4.8** Conexiones mecánicas y eléctricas de todos los elementos mismos, incluyendo la cocina, el equipo de servicio de comidas y cualquier otro equipo necesario que pudiera requerir la peculiar naturaleza del negocio del Arrendatario.

No pudiendo sobrepasar la capacidad de carga prevista por la estructura para cada sector del IB.

## **5. UTILIZACIÓN DE LOS L.C.**

**5.1** Las Arrendatarias no podrán utilizar ni permitir la utilización de los L.C., para el desarrollo de actividades diferentes a las que conforman el destino pactado en el Contrato de Arrendamiento. En caso contrario será considerado falta grave.

**5.2** La Arrendataria no ejercerá actividades susceptibles de dañar los respectivos L.C., el edificio o sus áreas comunes. Las Arrendatarias evitarán que se produzcan olores (salvo los normales y específicos de la mercadería), humaredas, polvo, vapores, o ruidos fuertes y molestos superiores a 45 decibeles según Decretos 16.556, 16.081 y 17.918 de esta Intendencia, o vibraciones. Para el caso que instalen en sus L.C. equipos de audio y/o video, los utilizarán de manera que no molesten a los vecinos y no sean oídos fuera de los L.C. donde fueren instalados. No podrá hacerse ninguna instalación de esa índole en las áreas comunes.

**5.3** Las Arrendatarias tendrán exclusividad para ejercer en el IB las actividades previstas en sus

respectivos contratos de arriendo, a excepción del siguiente rubro: quioscos, o cualquier otra actividad que la administración mediante comunicación escrita determine pertinente. En caso de que se pactara alguna exclusividad o limitación a la venta de determinados artículos por parte de otros locales en el Contrato de Arrendamiento, la misma quedará sin efecto el mismo día del vencimiento del plazo contractual original, no incluyéndose las prórrogas automáticas o expresas de dicho plazo, salvo que se documente expresamente en la renovación del contrato. También caducarán de pleno derecho dichas exclusividades o limitaciones aún cuando no hubiera vencido el plazo contractual, en el caso de que la Arrendataria no comercialice el o los artículos objeto de la exclusividad o limitación durante 30 (treinta) días calendario.

**5.4** Las Arrendatarias solamente podrán almacenar, guardar o mantener en stock en sus L.C. los artículos, productos o mercaderías destinados a ser comercializados o usados en ellos.

**5.5** Las Arrendatarias tendrán plena libertad para aplicar la política comercial que estimen más conveniente respetando siempre las estipulaciones del presente documento.

**5.6** Las Arrendatarias no instalarán o depositarán sin previo y expreso consentimiento de la Administración en los L.C, cualquier maquinaria, equipo, instalación, artículo o mercadería que debido a su peso, tamaño, forma, dimensión, inflamabilidad u operación, pueda causar daños a dichos L.C. o al resto del edificio o a cualquiera de las partes del IB. Tampoco se permitirá cualquier tipo de mercadería, maquinaria, elemento de trabajo o similares, que sobrepasen la carga útil o accidental de cada sector o que provoquen vibraciones perjudiciales a la estructura de la edificación. En caso de incumplimiento a lo estipulado anteriormente, la Arrendataria incumplidora queda obligada al inmediato retiro de los bienes instalados o depositados en forma irregular sin perjuicio de responder por una multa diaria igual a un tercio del valor mensual pactado en el contrato de arrendamiento, todo lo cual será sin perjuicio de la rescisión del contrato de arrendamiento.

**5.7** La Administración por sí o a través de personas por ella autorizadas, podrá siempre que lo juzgare conveniente y ante presuntos incumplimientos de lo preceptuado en este cuerpo normativo, en coordinación con el arrendatario, inspeccionar el inmueble arrendado a fin de verificar si la parte Arrendataria está cumpliendo todas las obligaciones derivadas del arriendo. En caso de que por razones de seguridad o por la naturaleza de la actividad que se preste, el ingreso al local presentare carácter restringido, lo dispuesto en esta cláusula se regirá por lo expresamente estipulado en el convenio o contrato de arrendamiento que suscribieren las partes oportunamente.

La Administración podrá actuando de igual forma, ingresar a los L.C. para realizar trabajos, modificaciones y/o reparaciones necesarias para el funcionamiento o reforma del IB u otros locales del mismo. En estos casos deberá cuidar que se afecte lo menos posible el funcionamiento normal del local, realizándolo mientras sea posible fuera de los horarios de

apertura del L.C. al público. Ello no implicará la revisión ni disminución del alquiler u otras obligaciones emergentes del Contrato de Arrendamiento.

**5.8** Las Arrendatarias sólo usarán en las fachadas y letreros de sus L.C. los nombres de fantasía o de giro comercial que constan en sus respectivos contratos de arriendo y no los cambiarán sin previo consentimiento escrito de la Administración.

**5.9** Cualquier local comercial que se aparte en el ejercicio de su giro habitual, de la normativa vigente o utilice el mismo para la realización de cualquier actividad de carácter ilícito, sea en la venta de mercaderías o en cualquier otro aspecto, dará lugar a la Administración del IB a la rescisión inmediata del contrato de arrendamiento sin derecho a indemnización alguna y sin perjuicio de las acciones penales que correspondieren.

## **6 DE LAS AREAS DE USO COMUN**

**6.1** Por el término “áreas comunes” deberá entenderse lo siguiente: a) Áreas de circulación para los usuarios: son entendidas como tales, los pasillos, andenes, ascensores, las escaleras, los baños y sus accesos. b) Áreas de servicios: son entendidas como tales, las destinadas a esta finalidad, o de provisión de mercaderías y servicios a los L.C., como así también, las zonas destinadas por la Administración para la carga y descarga de mercadería y almacenamiento de basura.

**6.2** Todas las áreas, dependencias e instalaciones de uso común, destinadas al uso de las Arrendatarias, de sus dependientes, agentes, clientes y público, estarán siempre sujetas al control, vigilancia y administración exclusiva de la Administración.

**6.3** La construcción, mantenimiento, fiscalización, modificación y conservación de las áreas de circulación, áreas de servicios e instalaciones en general, serán definidas por la Administración, de acuerdo a su propio criterio, sea directamente o a través de personas o sociedades por ella contratadas.

**6.4** La Administración podrá dar en arriendo las áreas de circulación, a cualquier rubro y ubicación aún a personas que no sean Arrendatarias del L.C siempre que no contradiga lo establecido en este reglamento.

**6.5** La Administración podrá si lo entiende pertinente colocar en el edificio del IB antenas de radio, televisión, comunicaciones inalámbricas tales como Internet, VHF, UHF u otras, cobrando a sus usuarios un precio de mercado por el servicio de conexión a las mismas. La Arrendataria no podrá colocar antenas exteriores en el edificio del IB sin la autorización expresa y por escrito de la Administración. En caso de que lo hiciera, sin la correspondiente autorización, la Administración podrá retirarla por cuenta y cargo de la Arrendataria.

## **7 DEL PRECIO DEL ARRENDAMIENTO**

**7.1** A efectos del cálculo y pago del valor mensual, se entenderá como mes de renta el período comprendido desde el primer día y hasta el último día del mes calendario. En caso de producirse al inicio o fin del contrato un período de arrendamiento inferior a un mes calendario, el precio será calculado y abonado en la proporción de ese período respecto de un mes completo con base 30 días.

## **8 GASTOS COMUNES**

**8.1** Junto con el precio del arrendamiento los arrendatarios tendrán comprendidos exclusivamente los siguientes gastos comunes:

### **SEGURIDAD EN ÁREAS DE USO COMÚN**

El Intercambiador Belloni cuenta con un servicio de vigilancia privada las 24 horas del día los 365 días de año.

También se cuenta con un sistema de vigilancia, monitoreado a través de un circuito cerrado de CCTV.

### **LIMPIEZA EN ÁREAS DE USO COMÚN**

El Intercambiador Belloni cuenta con un servicio de limpieza integral llevado adelante por una empresa privada con presencia las 24 horas del día los 365 días del año.

Dicho servicio incluye bañeros fijos por batería de baño lo que refuerza la seguridad y la limpieza de los mismos.

También incluye la limpieza de la Sala "Jorge Lazaroff" y la recolección de residuos en áreas verdes.

El Intercambiador también cuenta con un Plan de Gestión Ambiental llevado adelante por la I de M donde se establece los criterios de separación de residuos entre húmedos y secos así como la recolección de los mismos.

### **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN ÁREAS DE USO COMÚN**

### **SEGURO DE INCENDIO EN ÁREAS DE USO COMÚN**

### **GESTIÓN DEL INTERCAMBIADOR**

El Intercambiador estará gestionado por un equipo interdisciplinario que cubre las áreas de gestión comercial y marketing, gestión administrativa, contable y legal y gestión

operativa. Dicho equipo no teniendo ninguna obligación de gestión frente a los LC ocupándose exclusivamente de la gestión del IB.

#### **JARDINERÍA**

Se realiza el mantenimiento de todas las áreas verdes del intercambiador (desmalezado y corte de la totalidad del área verde, escobillado, recolección y retiro total de lo resultante del trabajo).

#### **MANTENIMIENTO GENERAL**

Costos asociados al mantenimiento en óptimas condiciones de todo mobiliario, artefactos de uso común.

#### **UTE, OSE, ANTEL**

El pago de los consumos de agua, luz, teléfono, gas y otros servicios y tributos que correspondan respecto de las áreas comunes o de servicios, necesarios para el funcionamiento correcto del complejo a juicio de la Administración.

El resto de los gastos comunes que no se encuentren expresamente comprendidos en el párrafo anterior, se le deberán abonar a la Administración en los términos establecidos en el presente capítulo en el porcentaje que le corresponda a su LC sobre el total.

**8.2** Todos los pagos por concepto de gastos comunes extras deberán ser hechos por las Arrendatarias dentro de los diez primeros días corridos de cada mes, junto con el pago del valor mensual de acuerdo con una liquidación estimativa que efectuará la Administración. A tal efecto, la Administración presentará rendiciones de cuentas trimestrales, con detalle de lo recaudado y de los pagos efectuados por este concepto. La Administración podrá modificar la liquidación estimativa cuando lo considere conveniente, aún antes de presentada la rendición de cuentas a efectos de ajustar los montos y evitar desfases de importancia. Si resultare diferencia entre la liquidación estimativa y la definitiva las Arrendatarias deberán abonarla en la oportunidad señalada al comienzo del presente párrafo.

**8.3** Los gastos como consecuencia de los cuales se beneficien únicamente algunos Arrendatarios, sólo serán pagados por éstos. La afectación de estos gastos será determinada por la Administración.

**8.4** La Administración contratará en forma obligatoria bajo las condiciones que considere adecuadas los seguros de todo el inmueble, incluidas las instalaciones, muebles y útiles, por

valores correspondientes a los de reposición de los mismos; contra incendio, robo u otros riesgos, y seguro de responsabilidad civil de la Administración, que se incluirán dentro de los gastos comunes. No quedan aquí comprendidos los seguros y habilitaciones que deba obtener cada LC.

**8.5** Las Arrendatarias se comprometerán a no mantener, usar, vender o conservar en el inmueble cosas que sean vedadas por las cláusulas de las pólizas de seguros contratadas.

**8.6** En caso que el destino dado por cualquier Arrendataria al área ocupada o que las actividades ejercidas por ella o permitidas en el inmueble, sean causa de aumento de las primas de seguros contratados por la Arrendadora, deberá la Arrendataria pagar ella misma la cuota correspondiente a ese aumento de la prima, como obligación adicional. En caso que los actos referidos, den o puedan dar lugar a la resolución de los contratos de seguro si advertida la Arrendataria, no remedia la situación, la Administración podrá solicitar la rescisión del contrato y los daños y perjuicios correspondientes.

La Administración no será responsable ante la Arrendataria por pérdidas o daños ocurridos durante el curso del contrato de arrendamiento, a consecuencia de actos u omisiones de personas que de ella dependan, salvo casos de dolo o culpa grave. De la misma manera, la Administración no será responsable de pérdidas o daños sufridos por la Arrendataria como consecuencia de ruptura de conductos de agua, gas, electricidad, de calefacción, de aire acondicionado o de su obstrucción, por los actos u omisiones de la Arrendataria, sus agentes, proveedores, colaboradores, subarrendatarios, clientes, compradores o visitantes. En caso que la Administración fuera condenada en juicios por los conceptos expresados en esta cláusula, podrá repetir contra la Arrendataria todas las sumas que por tal motivo debió abonar. Serán gastos exclusivamente de la plaza de comidas aquellos vinculados directamente a su funcionamiento. A título de ejemplo, ellos son la limpieza y atención de la plaza, la reposición y mantenimiento de bandejas, mesas y sillas y la fumigación especial de la zona. Estos gastos deben ser pagados por el arrendatario del local de la plaza de comidas. La Administración fijará cada seis meses los coeficientes que se utilizarán para distribuir los gastos entre los arrendatarios.

## **9 DISPOSICIONES GENERALES**

**9.1** Ninguna de las normas del presente documento o del Contrato podrá ser interpretada en el sentido de que la Administración y la Arrendataria son asociados o tienen una empresa en participación.

9.2 La modificación de las estipulaciones emergentes de la presente sólo podrá probarse por documentos escritos y en manera alguna podrán las Arrendatarias alegar tolerancia, precedente, perdón o renuncia de la Administración a exigir a aquélla el cumplimiento del presente o de la ley cuando ésta deja de aplicar o reduce sanciones en que haya incurrido o le concede plazos adicionales para el cumplimiento de sus obligaciones o situaciones similares.

## **ANEXO 1 DEL REGLAMENTO INTERNO: MANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS EN INTERCAMBIADOR BELLONI**

### **CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES**

#### **1. Objetivo**

Este Manual tiene como objetivo definir los procedimientos para realizar la **clasificación, acumulación primaria, retiro, acumulación en depósito y carga en camión** de los **residuos sólidos** generados en el Intercambiador de Ómnibuses de Belloni del STM, de manera de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y cumplir con las políticas de cuidado del medio ambiente de la Intendencia de Montevideo y el Municipio F.

#### **2. Alcances**

El Plan se aplicará a toda la superficie que abarca y que pudiera abarcar el Intercambiador y a todos los operadores (comerciales y de servicios) que generen residuos dentro del mismo, quienes deben considerar en todo caso el cumplimiento de la normativa vigente (Decreto 14.001 y Resolución 5383/12).

#### **3. Principios de manejo de residuos en el IB.**

El Plan de Gestión de Residuos se basa en la “Filosofía de las 3 Rs”: **reducción en origen, reutilización y reciclaje**.

#### **4. Prohibiciones**

Está prohibido depositar residuos provenientes de domicilios o actividades particulares en los **contenedores** del IB.

#### **5. Instalaciones**

Todos los lugares y recipientes de almacenamiento temporal y permanente de residuos como las instalaciones utilizadas para su manejo, deberán contar con la autorización expresa de la Autoridad del IB y dar cumplimiento a la normativa vigente.

#### **6. Responsabilidades de los Generadores de Residuos del IB.**

- Cumplir con los procedimientos establecidos en el presente Plan y realizar el manejo de residuos en forma segura y responsable.
- Solicitar a la autoridad del IB información y capacitación cuando lo requieran para mejorar la gestión de sus residuos. Tanto la información como la capacitación será brindada por el Departamento de Desarrollo Ambiental en forma gratuita.
- Informar a la Administración si existe inadecuada disposición o gestión de residuos, de manera de evitar riesgos a la salud de las personas, daño ambiental y a la imagen del IB.

#### **7. Responsabilidades de la o las empresas encargadas de la limpieza del IB.**

- Proveer al personal encargado de la limpieza los medios necesarios y adecuados para el manejo del tipo de residuos generados, para asegurar la correcta acumulación y el cumplimiento de los procedimientos de manejo establecidos en el IB.
- Deberá asociarse a los Procedimientos relacionados al manejo interno de los distintos tipos de residuos.
- Asegurar que el personal a su cargo reciba la información y capacitación necesaria para cumplir con los procedimientos establecidos en el IB y realizar el manejo de residuos en forma segura y responsable.
- Solicitar a la autoridad del IB información y capacitación cuando lo requieran para mejorar la gestión de sus residuos o la confección de procedimientos de manejo específicos. Tanto la información como la capacitación será brindada por el Departamento de Desarrollo Ambiental en forma gratuita.
- Informar a la Administración si existe inadecuada disposición o gestión de residuos, de manera de evitar riesgos a la salud de las personas y el medio ambiente y daño a la imagen del IB.

## **CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE LOS RESIDUOS HÚMEDOS**

La gestión de los Residuos Sólidos Húmedos del IB se debe realizar dando cumplimiento a lo estipulado en Decreto 14.001 y Res. 5383/12.

**2.1. Todos los lugares de trabajo están obligados a clasificar sus residuos en dos fracciones: húmeda y seca.**

**2.2 Clasificación de residuos húmedos (recipientes de tapa verde).**

Se considera como residuo húmedo:

- Papeles y cartones no reciclables, tales como: papeles encerados, metalizados, plastificados, papeles sucios, toalla de papel usada, etc.
- Residuos orgánicos de restos alimenticios.
- Residuos de aspiradoras y de aseo de instalaciones.
- Vidrios no reciclables, tales como: ventanas, tubos fluorescentes, lámparas de bajo consumo, vasos, etc.
- No se consideran Residuos Húmedos a los residuos de obras civiles (escombros, restos de cerámicos, latas de pintura, etc.). Estos residuos son responsabilidad del contratante de la obra que deberá exhibir ante las autoridades del Intercambiador Belloni el destino de éste tipo de residuos.

### **2.3 Acumulación Primaria de los Residuos Húmedos**

La acumulación primaria de los residuos húmedos es responsabilidad de la unidad generadora y se debe realizar dentro del local que originó el residuo. Los residuos húmedos se mantendrán dentro del local a la espera de su traslado al depósito de residuos del Intercambiador. Allí quedarán a la espera del camión que los llevará al sitio de disposición final.

**2.4 Si en el IB se realizan eventos masivos que generen residuos sólidos húmedos, el responsable de los recintos utilizados debe verificar el cumplimiento de lo antedicho.**

**2.5 Procedimiento de acumulación en cocinas internas, cafeterías y restaurantes de los residuos húmedos:**

- Instalar contenedores plásticos, lavables, con bolsa plástica y tapa para acumulación de residuos sólidos orgánicos en cocinas y sectores de lavado de vajilla. No utilizar contenedores de capacidad superior a 30 L para facilitar su manejo.
- Previamente al lavado de platos y utensilios de cocina, se deberá separar los desechos húmedos, utilizando raspadores plásticos de vajilla. Los residuos separados deberán ser depositados en contenedor de tapa verde de residuos húmedos. Esta medida es imprescindible para evitar que escurran por la cañería restos de comida, aceites y otros elementos.
- Cuando el contenedor de residuos húmedos se encuentre al 80% de su capacidad, retirar la bolsa plástica, cerrarla y depositarla en contenedor de residuos húmedos correspondiente al local. Las bolsas no deben sobrepasar los 25 kg.
- Higienizar el contenedor de residuos húmedos de manera tal que no se generen malos olores, proliferación de vectores ni molestias de ninguna clase e instalar nueva bolsa plástica.

## **2.6 Retiro y transporte al depósito de los Residuos Húmedos.**

La empresa encargada de la recolección interna retirará los residuos y los llevará hasta el depósito donde los dispondrá en los contenedores de tapa verde. **Los funcionarios de cada Unidad Generadora serán los encargados de trasladar los residuos húmedos hasta el depósito de residuos del Intercambiador en horarios establecidos específicamente para este fin.**

## **2.7 Recolección y transporte al sitio de Disposición Final.**

La recolección y transporte de los residuos húmedos es responsabilidad de la Intendencia de Montevideo a través de la División Limpieza y será realizada según lo establecido por ésta, en vehículos especialmente habilitados para este fin.

## **CAPÍTULO 3: GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SECOS**

En esta categoría se encuentran todos aquellos elementos generados por actividades dentro del IB que tienen un valor residual, y que por lo tanto pueden ser separados de los residuos generales e incorporados nuevamente a ciclos productivos.

### **3.1 Tipos de Residuos Secos en el IB.**

- Vidrio de BOTELLAS de vino, licores o cerveza.
- Papeles de oficina y cartones limpios.
- Aluminio de latas de bebidas o cerveza, utensilios y recipientes.
- Plástico de botellas de bebidas.
- Hierro, zinc, latas y chatarra en general.

### **3.2 Acumulación Primaria de los Residuos Secos**

La acumulación primaria de los residuos secos es responsabilidad de la unidad generadora y se debe realizar dentro del local que originó el residuo. Los residuos secos se mantendrán dentro del local a la espera de su traslado al depósito de residuos del Intercambiador. Allí quedarán a la espera del camión que los llevará a la *Planta de Clasificación*.

**3.3 Si en el IB se realizan eventos masivos que generen residuos sólidos secos, el responsable de los recintos utilizados debe verificar el cumplimiento de lo antedicho.**

**3.4 Procedimiento de acumulación en los distintos locales de los residuos secos:**

- Instalar contenedores plásticos, lavables, con bolsa plástica y tapa color naranja para acumulación de residuos secos en todos los sectores donde se generen dentro de cada local. No utilizar contenedores de capacidad superior a 100 L para facilitar su manejo. Los residuos separados deberán ser depositados en contenedor de tapa naranja de residuos secos.
- Cuando el contenedor de residuos secos se encuentre al 80% de su capacidad, retirar la bolsa plástica, cerrarla y depositarla en contenedor de residuos secos. Las bolsas no deben sobrepasar los 25 kg.
- Higienizar el contenedor de residuos secos de manera tal que no se generen molestias de ninguna clase e instalar nueva bolsa plástica.

### **3.5 Retiro y transporte al depósito de los Residuos Secos.**

La empresa encargada de la recolección interna retirará los residuos y los llevará hasta el depósito donde los dispondrá en los contenedores de tapa naranja. Los funcionarios de cada Unidad Generadora serán los encargados de trasladar los residuos húmedos hasta el depósito de residuos del Intercambiador en horarios establecidos específicamente para este fin.

### **3.6 Recolección y transporte al sitio de Disposición Final.**

La recolección y transporte de los residuos secos es responsabilidad de la Intendencia de Montevideo a través de la División Limpieza y será realizada según lo establecido por ésta, en vehículos especialmente habilitados para este fin.

## **Capítulo 4.**

**4.1 En todo momento la Administración puede modificar parcial o totalmente el contenido de este Manual debiendo mediar para ello la comunicación mediante nota a cada local.**

**4.2 La Administración fiscalizará a los locales a los efectos de velar por el cumplimiento de todo lo establecido.** En caso de incumplimiento podrá advertir al infractor verbalmente (con constancia en ficha del local), por escrito o con sanciones que se estimen pertinentes.

## **Capítulo 5. Glosario.**

*Acumulación primaria:* operación de almacenamiento temporal dentro de cada local generador previo a la gestión de traslado hacia el depósito. La acumulación primaria es responsabilidad del generador, debe realizarse en contenedores adecuados y en lugares definidos por el sistema de gestión de los residuos.

*Contenedor:* Recipiente portátil en el cual un residuo es almacenado, transportado o eliminado. Los contenedores de 770 y 240 litros de tapa verde (residuos húmedos) y tapa naranja (residuos secos) serán provistos por la División Limpieza de la Intendencia de Montevideo en forma gratuita. En caso de constatarse manifiesto mal uso o rotura por parte de cualquier operador del Intercambiador, la División Limpieza podrá adoptar las medidas pertinentes a fin de resarcirse del costo del recipiente dañado.

*Generador/Unidad Generadora:* Persona o unidad de trabajo que produce el residuo. Es el responsable de los daños que pueda causar a las personas, al medio ambiente y a la imagen del Intercambiador y, por tanto, es responsable de asegurar el correcto manejo de todos sus residuos sin exclusión. Ante cualquier violación de lo establecido en el presente

manual, las autoridades podrán ejercer la potestad de tomar las medidas pertinentes para subsanar la trasgresión.

*Manejo de Residuos:* Todas las operaciones a las que se somete un residuo luego de su generación, incluyendo entre otras, separación, acumulación primaria, retiro, depósito y carga en camión.

*Minimización:* conjunto de acciones para evitar, reducir o disminuir en su origen, la cantidad y/o peligrosidad de los residuos generados. Considera medidas tales como la reducción de la generación y el reciclaje.

*Reciclaje:* Recuperación de residuos o de materiales presentes en ellos para ser utilizados en su forma original o previa transformación, en la fabricación de otros productos en procesos productivos distintos al que los generó.

*Residuo:* Sustancia, elemento u objeto que el generador elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar. Dependiendo de sus características, se clasificará según las categorías establecidas en el Intercambiador Belloni como residuo húmedo, seco u otros.