



ACCIONES SOLIDARIAS

Bienvenido a **Madrid Xanadú**.

En el presente documento se detallan una serie de reglas generales de obligado cumplimiento para todas las organizaciones que hayan sido o quieran ser autorizadas a ocupar un alguno de los stands/mesas enmarcados en un espacio solidario dentro del Centro Comercial.

Estas normas han sido diseñadas para respetar un orden interno que salvaguarde una óptima imagen y contribuya en la mayor medida al éxito de su acción y/o campaña en **Madrid Xanadú**.

Gracias por su colaboración, y esperamos que su organización obtenga los fines pretendidos en nuestro Centro. LA DIRECCIÓN.

Identificación de Personal:

Por motivos de seguridad, el responsable de la coordinación de la acción/campaña deberá facilitar a la Dirección del Centro los nombres, apellidos y DNIs de todo el personal que ocupará el stand durante su estancia en el Centro.

Seguro Responsabilidad Civil:

La organización deberá presentar fotocopia del Seguro de Responsabilidad Civil correspondiente que cubra de manera suficiente los riesgos de la actividad a que se va a desarrollar.

Montaje:

Tanto el montaje como el desmontaje del stand deberá realizarse fuera del horario comercial del Centro.

Horario de Apertura:

Su stand se ha de encontrar abierto y disponible a los clientes de Madrid Xanadú durante todo el horario comercial del Centro. A la apertura del mismo, el stand ha de encontrarse perfectamente preparado para comenzar la jornada.

El horario del Centro es el siguiente: de 10:00 h. a 22:00 h. ininterrumpidamente. En caso de ausentarse del stand, Ud. deberá dejarlo claramente indicado a través de cartelería preparada a tal efecto y bien visible a los clientes del Centro que se interesen por su actividad.

Cartelería:

Toda la cartelería del stand ha de ofrecer un aspecto profesional y en ningún caso se permitirán carteles escritos a mano.

Preferiblemente los carteles han de colocarse siempre en marcos, soportes o expositores adecuados.

Decoración Adicional:

El stand ha de presentar un aspecto limpio durante toda la jornada. Cada stand es responsable de cualquier tipo de basura que genere. Cualquier tipo de resto (envoltorios, etiquetas...) podrá ser depositado en las papeleras comunes del Centro. Deshechos de mayor envergadura y en especial cartones han de ser arrojados en los compactadores exteriores del Centro destinados a estos efectos ubicados en los muelles.

Teléfonos de Interés

Dpto. de Seguridad: 91 103 60 20
(Horario: 24h.)

Atención al Cliente: 902 26 30 26
(Horario de 10:00 a 22:00 h.)

Oficinas de Gestión: 91 103 60 00
(Horario de lunes a viernes de 9.00 a 14.00h y de 15.30 a 18.30h)

Mobiliario:

Consideramos que el mobiliario que se pueda necesitar es responsabilidad de cada empresa. Sin embargo, en caso de no disponer de dichos recursos, el Centro pone a su disposición mobiliario básico para la realización de su actividad (1 mesa y 2 sillas).

Empleados:

Su stand deberá encontrarse atendido en todo momento por un empleado. En caso de que este se ausente temporalmente (aseo, mercancía,...) el empleado deberá colocar un cartel indicando el motivo de su ausencia y su hora prevista de regreso.

Rogamos tengan en cuenta que está terminantemente prohibido comer/beber en el stand/mesa.

Comportamiento del Empleado:

Un stand en nuestras zonas comunes representa en gran medida la imagen del propio Centro así como su propia imagen. En este sentido, se espera que el comportamiento de todos sus empleados sea siempre excelente y de gran profesionalidad.

Objetos Personales:

Todos los objetos personales (bolsos, libros, paraguas, etc.) han de encontrarse ocultos a la vista. En especial los abrigos y/o cazadoras han de encontrarse bien debajo del stand y no colgados en la silla.

NOTA:

Cualquiera de estas normas es susceptible de ser variada por la Dirección del Centro sin necesidad de notificación previa. Todos sus empleados/voluntarios deberán conocer el contenido del presente documento.