

## POLÍTICAS DE PERNOCTA DE VEHÍCULOS

Las políticas de pernocta (en adelante “Políticas”) tienen como finalidad establecer los requisitos y condiciones que deben cumplir incluyendo visitantes, empleados de las oficinas, arrendatarios, destinatarios, contratistas, comerciantes, proveedores, domiciliarios, y demás público en general (en adelante “Usuario” o “los Usuarios”) que ingresaran a parquear sus medios de transporte, incluyendo automóviles, motocicletas, bicicletas y patinetas eléctricas (en adelante “el Vehículo”, en plural “los Vehículos”), para la permanencia o pernocta de los Vehículos en la zona de estacionamiento del Centro Comercial Viva Envigado, con el propósito de garantizar un entorno seguro y ordenado.

Entendiéndose por pernocta la permanencia del Vehículo durante el horario nocturno con y sin autorización previa y expresa por parte de la Administración del Centro Comercial.

Todos los Vehículos deberán ser retirados antes del cierre del parqueadero; en consecuencia, no podrán permanecer durante la noche en las zonas de estacionamiento - amaneciendo, salvo autorización expresa de la Administración del Centro Comercial de acuerdo con las excepciones establecidas a continuación:

- **Fallas mecánicas:** El Locatario deberá demostrar que su automóvil se encuentra presentando fallas mecánicas que impiden su retiro del estacionamiento.
- **Novedades en salud:** Novedades que por su contexto requieran que el locatario deba dejar pernoctando su automóvil en el estacionamiento.

Es importante precisar que, en ambos casos de excepción, la pernocta del Vehículo estará permitida por un máximo de 2 días consecutivos a partir de la fecha de autorización. En caso de exceder dicho plazo, se aplicará automáticamente una sanción equivalente a 1.5 Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (1.5 SMDLV) por cada día o fracción de día que el Vehículo permanezca en el estacionamiento.

Dicha autorización podrá ser tramitada en horario hábil, de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., fuera de este horario, el Usuario deberá elevar su solicitud directamente a The Parking S.A.S., o ante quien tenga a su cargo la operación del parqueadero, y este la concederá de acuerdo con la directriz dada por la administración.

En caso de incumplimiento, esto es no contar con la autorización previa y expresa, se generará automáticamente una sanción equivalente a 1.5 Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (1.5 SMDLV) por cada día o fracción de día en que el Vehículo permanezca en el estacionamiento. El pago de dicho valor será requisito previo e indispensable para el retiro del Vehículo.

Adicionalmente, si el Vehículo no es retirado dentro de los 3 días calendario siguientes a su ingreso al estacionamiento, la administración del Centro Comercial deberá informar de manera inmediata a las autoridades competentes, con el fin de que estas realicen las verificaciones correspondientes sobre la propiedad, procedencia y antecedentes del Vehículo. De acuerdo con lo que determinen dichas autoridades y conforme a la normativa legal vigente, podrá procederse al retiro del Vehículo de las instalaciones del Centro Comercial. El Locatario será responsable de todos los gastos, multas, sanciones o costos que se generen por la permanencia o el abandono del Vehículo, así como de aquellos derivados del procedimiento de retiro y custodia.

*Finalmente, se resalta que, será responsabilidad del personal de administración designado de cada una de las oficinas, de los arrendatarios, destinatarios y demás público en general reportar todas las novedades que se presenten, tales como fallas mecánicas de los Vehículos, situaciones relacionadas con el estado de salud o temas de seguridad, las cuales deberán ser remitidas a la administración al correo electrónico [parqueaderoenv5017@grupo-exito.com](mailto:parqueaderoenv5017@grupo-exito.com), el horario de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m, en caso de requerir autorización para la pernocta de automóvil debido a novedades presentadas fuera del horario anteriormente señalado, o durante fines de semana y días festivos, esta deberá ser gestionada ante el personal de The Parking S.A.S. al correo electrónico [monitoreoviva@theparking.com.co](mailto:monitoreoviva@theparking.com.co), o ante quien tenga a su cargo la operación del parqueadero, quien autorizará conforme a las directrices establecidas por la administración.*

*La Administración del Centro Comercial no asumirá responsabilidad alguna por los cobros que se generen, los inconvenientes que se presenten, ni por cualquier otro perjuicio derivado del incumplimiento de dicha obligación.*