

REGLAMENTO DE HABILITACION

EDIFICIO ATEMPORA

I. ANTECEDENTES Y REQUISITOS

1. Para iniciar una faena de construcción, remodelación o habilitación, los propietarios, arrendatarios y/o usuarios del Edificio deberán presentar ante la Administración, los documentos que los acrediten como tales, así como el permiso de obra menor y los planos de las distintas especialidades tales como electricidad, aire acondicionado, detección y extinción de incendios, audio evacuación, sanitarios etc., aprobados por los arquitectos del proyecto de remodelación y/o los representantes de la empresa contratista que ejecutará los trabajos (ver instaladores autorizados en tabla al final del Reglamento) y/o de entidades reguladoras. Como ejemplo, y sin que esto limite la capacidad de la Administración y/o el Comité de Administración de solicitar la documentación adicional que considere conveniente, los requerimientos básicos serán:

1.1. **Proyecto:** el propietario, arrendatario y/o usuario deberá presentar la siguiente documentación del Proyecto ante la Administración, a los efectos de solicitar autorización. La Administración, asimismo tiene la autoridad de pedir ulteriores aclaraciones y/o informaciones, a los efectos de poder autorizar el proyecto: los costos de dichas aclaraciones complementarias será de cargo del propietario y/o usuario.

- a) Planos de arquitectura.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Planos de especialidades (clima, seguridad, electricidad, sanitarios, etc.).
- d) Programación de obra.
- e) Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura.
- f) Certificado del proyectista sanitario del edificio, ante la eventualidad de modificaciones y nuevos artefactos a instalar.
- g) Certificado de Proyectista Estructural del Edificio, en caso de perforación en losas u otros elementos estructurales.
- h) Permisos municipales.

1.2. **Documentación administrativa:**

- a) Identificación de las empresas contratistas de habilitación (razón social, RUT, domicilio, representante legal, teléfono, teléfono de contacto, etc.).
- b) Listado de personal correspondientes a las empresas contratistas (nombre, apellido y RUT de todos). Cada contratista deberá identificar un responsable y, en caso necesario, brindarle los recursos adecuados, tal que pueda ser localizado las 24 hrs. en caso de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.
- c) Usuario: debe tener y mostrar autorización escrita del propietario y/o arrendatario que lo faculte a hacer los trabajos que le apruebe la Administración.

- d) Contratos de ejecución entre propietario, arrendatario y/o usuario, y contratista.
- e) Contrato de servicios de ITO, el que antes deberá ser aprobado por la Administración y/o el Comité de Administración.
- f) Seguros de vida y accidentes del personal de los contratistas, daño a la propiedad, a terceros y responsabilidad civil.
- g) Garantía del propietario, arrendatario y/o usuario a favor de la Comunidad, por 700 Unidades de Fomento, por unidad de oficina o local comercial, bajo la forma de boleta de garantía a la vista.

II. CONDICIONES DE TRABAJO

1. El contratista deberá responder legalmente con las leyes y reglamentos laborales, previsionales y tributarios del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pertinentes. El contratista asume la totalidad de la responsabilidad por el posible no cumplimiento de toda esta normativa, eximiendo expresamente por este medio de toda responsabilidad a la Comunidad y al propietario en caso de arrendamiento.

2. El Contratista deberá desempeñar sus funciones conforme a la disposición de la Autoridad Sanitaria y/o regirse por los protocolos de la Cámara Chilena de la Construcción (CCHC), y respetar las normas de Higiene y Seguridad impuestas por la Administración. Asimismo deberá proveer a sus trabajadores de elementos de protección preventivos de enfermedades, mantener controles diarios de ingreso y comprometerse a mantener informada a la Administración ante cualquier eventualidad y/o sospecha de posibles contagios de enfermedades.

3. Las faenas de habilitación deberán ejecutarse solo en horario nocturno, entre las 19:00 y 07:00 horas de lunes a viernes, y en días sábado, domingo o festivos todo el día.

4. En ningún caso podrán ejecutarse obras fuera de los horarios establecidos, salvo autorización excepcional otorgada por la Administración y acatando todas y cada una de las recomendaciones impartidas para tal efecto.

5. El contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales. La Administración no responderá por pérdida o deterioro de éstas.

6. El personal de faenas deberá trabajar y almacenar sus materiales sólo en los recintos autorizados. Toda persona que sea sorprendida en un área que no corresponda a su piso de trabajo, se le cancelará la autorización de acceso al Edificio.

7. Los trabajadores deberán portar permanentemente y en forma visible una credencial de identificación que será proporcionada por la Administración, la que indicará nombre y apellido del trabajador como así también el nombre de su empresa. El personal de faenas será controlado por la Administración en conjunto con su personal de seguridad.

8. Antes de comenzar una remodelación y/o habilitación, se deberá proteger completamente los halls de ascensores, piso, paredes, botoneras, chambranas, cielos y todo otro elemento del

espacio común que pueda ser susceptible de sufrir daños, antes de comenzar los trabajos, respetando la organización indicada por la Administración para tales efectos.

9. El contratista no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del Edificio, ni las protecciones ignífugas, ni hacer modificaciones en sus equipos y/o instalaciones generales, shafts y/o matrices, sin antes haber solicitado la autorización pertinente a la Administración. Asimismo, no podrá ocultar elementos estructurales, de fachada, shafts y/o instalaciones, con materiales de revestimiento, recubrimiento y/o protección, sin antes haber demostrado ante la Administración que todos los elementos antes citados han sido correctamente protegidos y/o conservados. En caso de encontrarse defectos, el Contratista no podrá seguir con esos trabajos hasta haber reparado los problemas detectados.

10. El Contratista a cargo de la obra para la ejecución de los trabajos deberá proveer de todos los elementos de seguridad necesarios para protección de su personal y protección del Edificio, mínimo tres extintores de PQS de 10 kilos por cada cuarto de piso en habitación y zapatos de seguridad, casco y gafas para sus trabajadores.

11. Los Sistemas de Seguridad como alarmas, detección de incendios, presurización de escalas, abastecimiento de electricidad en general, etc. deberán permanecer siempre activos, salvo casos puntuales revisados y autorizados por la Administración. El plan de seguridad y evacuación del Edificio no se debe ver afectado por ninguna circunstancia.

12. En caso de que el contratista o instalador requiera de espacio para almacenamiento de materiales u otros, la Administración podrá evaluar asignar uno o más estacionamientos para dicho propósito. El m2 destinado tendrá un costo diario a definir por la Administración.

III. GARANTÍAS, MODIFICACIONES Y OTROS

1. Los propietarios, arrendatarios y/o usuarios deberán entregar a la Administración, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una boleta de garantía a la vista por la cantidad de 700 Unidades de Fomento, por cada oficina o local comercial, a nombre de Comunidad Edificio Atempora, con la siguiente glosa *“Para responder a la Comunidad del Edificio Atempora de todos y cada uno de los daños que cause la habilitación de la(s) oficina (s) _____, a los bienes y espacios comunes y/o a los bienes de otros copropietarios del Edificio Atempora y para responder de la correcta y adecuada ejecución de los trabajos y de todo y cualquier daño que dichos trabajos puedan causar a los bienes comunes del Edificio Atempora y para responder del cumplimiento del Reglamento de Habilitación del Edificio Atempora”*.

2. Si por necesidades del proyecto el Contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere introducir modificaciones al proyecto inicialmente aprobado, por alguna instalación o equipo existente, deberá solicitar autorización a la Administración y coordinar con ella la forma de proceder al respecto. La Administración, en caso de considerarlo necesario, podrá requerir la intervención de un profesional especialista independiente, cuyos honorarios serán de cargo del propietario, arrendatario y/o usuario.

3. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado por escrito, teniendo la Administración un período de 5 días hábiles para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.

4. Queda terminantemente prohibido durante la faena:

- a) Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, así como afectar el muro, cortina, shafts y/o alguna de las instalaciones comunes.
- b) Efectuar trabajos con personal no especializado.
- c) Fumar.
- d) Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
- e) Trabajar con esmeriles portátiles y soldaduras eléctricas sin haber colocado biombos que impidan la proyección a distancia de chispas. No deberán emplearse estas herramientas cerca de materiales combustibles.
- f) Encender fuego.
- g) Dejar en áreas comunes (escalas de emergencia y halls de ascensores) del piso escombros de cualquier tipo.
- h) Encender cocinillas, anafres, mecheros y/o sopletes cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
- i) El ingreso al Edificio con envases de gas licuado u oxígeno, salvo para faenas de gasfitería (máximo 5 kilos), en cuyo caso deberán solicitar previamente autorización a la Administración.
- j) El uso de otros ascensores no asignados para el transporte de personal o materiales de la faena, que no sea el expresamente destinado para este efecto por la Administración del Edificio.
- k) Botar escombros por los shafts de basura.
- l) Botar desperdicios sólidos y/o líquidos por los desagües del alcantarillado.
- m) La salida del personal de faenas desde la oficina en que estén trabajando y desde el Edificio, salvo al término de la jornada laboral o en el horario de colación. Asimismo, no se permitirán las visitas al personal que labore en las faenas.
- n) Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes.
- o) El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.
- p) Trabajar con solventes, esmaltes y similares que originen malos olores cuando haya oficinas ya habilitadas y ocupadas en el Edificio.
- q) Pegar alfombras en horarios diurnos.

5. Los propietarios, arrendatarios y/o usuarios que deseen instalar bodegas, full-space, cajas de fondos u otros, deben contar con la autorización escrita del calculista del Edificio para los efectos del peso que soporta la losa respectiva.

6. A los efectos de acopiar y/o almacenar material por cualquier motivo, deberá considerarse que la sobrecarga máxima admisible de la losa es de 250 kg/m²., por lo que deberán tomarse todas las precauciones para no sobrepasar este límite.

7. El personal contratado para la habilitación de las oficinas o locales comerciales no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto que se encuentren habilitando.

8. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser suministrado y abastecido de los empalmes provistos en su propia unidad, quedando prohibido el uso y/o conexión a las redes comunes del Edificio.

9. Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos, deberán hacerlo únicamente a través de la escala que sea designada por la Administración.

10. Todos los trabajos, almacenamiento y preparación de materiales deberán llevarse a cabo al interior de las oficinas o locales comerciales en la que se encuentren trabajando.

11. Para el transporte vertical del personal y para los efectos de transporte de materiales se facilitará un ascensor sectorizado, previa solicitud a la Administración. La carga máxima permitida será de 1.000 Kg.

12. El ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos hacia o desde el Edificio deberá ser con su correspondiente factura o guía de despacho, o de una nota firmada por el responsable del recinto, indicando el rol al cual son dirigidos o desde el cual vienen. Se deberá entregar una fotocopia del documento respectivo en la entrada al Edificio. La descarga y transporte interno de materiales deberá llevarse a cabo por personal del dueño del recinto o bien por la empresa constructora o contratista en la habilitación del recinto. Los horarios de ingreso y egreso de materiales serán fijados por la Administración del Edificio, por lo cual deberán acatar las indicaciones que les entregue el personal de seguridad.

13. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente por los subcontratistas, entre 19:00 y 07:00 horas, fuera del Edificio y del terreno del mismo y no podrán permanecer en las zonas comunes ni en las veredas.

14. El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración.

15. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del Edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas cuando estos hayan transgredido las normas y procedimientos establecidos por la Administración.

16. El único interlocutor válido para los efectos de este Reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

IV. SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

1. La Administración tendrá la facultad de revisar todas aquellas obras de remodelación efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa Constructora, proyectistas, instaladores y peritos. Podrá también solicitar y obligar que se deshagan o reejecuten aquellas que se contrapongan con las especificaciones técnicas del Edificio, con el Reglamento de Copropiedad, con dictámenes de la ITO, situadas fuera de la ley o bien que

no concuerden con los intereses de la Comunidad. La ITO destinada para este proyecto será Raul Ducci y Cía S.A.

2. La ITO deberá consultar a los proyectistas del Edificio tal que certifiquen que los proyectos de especialidades (electricidad, climatización, detección y extinción de incendio, audio evacuación, sanitarios, etc.) cumplan con todos los estándares de diseño del Edificio y que por lo tanto no comprometen ni las capacidades operativas ni su integridad. Estos certificados, más el que deberá emitir el ITO, deberán ser entregados a la Administración del Edificio antes de la ocupación de las correspondientes oficinas o locales comerciales.

3. La ITO podrá, en cualquier momento, verificar en terreno que durante el proceso de habilitación no han sido dañados ni alterados los elementos de dominio común de la unidad, entre otros, las protecciones contra el fuego, los shafts y contenidos, escalerillas eléctricas, ductos de ventilación, sellos ignífugos, etc. La ITO estará facultada para exigir la reposición, reparación y/o reconstrucción de las irregularidades que detecte.

4. Una vez terminada la obra, el propietario, arrendatario y/o usuario, deberá solicitar a la Administración la inspección de los trabajos realizados y acompañar el informe favorable emitido por la ITO, en cuanto a la aprobación de los proyectistas y a la buena ejecución de las obras. El no cumplimiento de esto, facultará a la Administración para retener las garantías que se hubieren presentado oportunamente.

5. Se exige el total aseo y limpieza de los espacios comunes, así como el retiro de todo el material sobrante.

6. El propietario o arrendatario, deberá entregar a la Administración la copia firmada y fechada del presente Reglamento, en señal de conocimiento y aceptación. El propietario o arrendatario será responsable además de entregar copia de este Reglamento al contratista y sus subcontratistas que participarán en la ejecución del trabajo.

Recibo y acepto conforme el presente Reglamento de Habilitación.

Nombre:

Firma:

RUT:

Nº de Oficina:

Empresa:

Nombre del representante legal firmante:

ITO

NOMBRE	TELÉFONO	CONTACTO
Raúl Ducci y Cía. S.A.	+56 2 2951 9372	info@ducci.cl

INSTALADORES

NOMBRE	TELÉFONO	CONTACTO
SANITARIO		
César Larenas	+56 9 9822 1465	César Larenas proyectosclarenas@gmail.com
ELECTRICIDAD		
JVL	+56 9 7999 5550	Alex Diaz adiaz@jlv.cl
CLIMATIZACIÓN Y EXTRACCIÓN		
Budnik & Laissle	+56229123080 +56976596648	Oscar Piña Ordoñez opina@byl.cl
INCENDIO Y SEGURIDAD		
Ingeniería Enlace	+56 2 2951 6933 +56 9 6353 4100	Alvaro Gonzalez A. agonzalez@ienlace.cl