

REGLAMENTO DE HABILITACION

Santiago; 10 de abril de 2008

Comunidad Edificios
Pirámide I y II

- 1.-** Antes de iniciar una faena de construcción o remodelación, los usuarios del edificio deberán presentar a la Administración, el permiso de obra menor y los planos aprobados por los arquitectos del proyecto.
- 2.-** La Administración al dar el visto bueno de la documentación, debe exigir al Jefe de Obra que mantenga en el lugar de trabajo un libro de obra en duplicado para uso de la Administración y en donde se dejará constancia de las observaciones realizadas en la obra dando plazo para su solución.
- 3.-** El contratista deberá responder ante daños causados en equipos, sistemas y espacios comunes, con ocasión de los traslados o trabajos efectuados en la remodelación.
- 4.-** Las obras de habilitación deberán ejecutarse solo en los siguientes horarios:
 - ❑ Lunes a viernes, desde las 20:00 a 07:00 horas.
 - ❑ Sábados, Domingos y Festivos, sin restricción de horario.

Las obras que se ejecuten en horarios de oficina, se suspenderán en forma automática cuando ocasionen ruidos molestos, interrupción en los accesos, incumplimiento del personal de la obra en relaciones a los controles de acceso y todo otro que afecte la normativa de la Comunidad según lo establece el Reglamento de Copropiedad.

- 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 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 dejar una credencial de identificación, en la recepción de la guardia para el control interno y seguridad de la administración a su ingreso, conforme a listado previamente enviado por la Constructora.
- 8.-** Con el fin de resguardar la seguridad al interior del edificio, todo bulto o bolso que porten los trabajadores será revisado por el personal de seguridad.
- 9.-** El contratista deberá acreditar a la Administración del edificio la nómina del personal con anticipación. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no

aparezca mencionada en este listado. Esta nómina deberá indicar nombre, RUT y teléfono del Jefe de Obra, para ser ubicado en caso de emergencia.

10.- Se deberán proteger completamente los halles de ascensores piso, paredes, chambranas y cielos antes de comenzar una remodelación.

11.- El contratista no podrá alterar ni en la forma más leve la estructura del edificio ni hacer modificaciones en sus equipos generales o matrices, según lo establece el Reglamento de Copropiedad. Todas las obras relacionadas con este punto deberán estar expresamente autorizadas por el ingeniero calculista del edificio.

12.- El Contratista a cargo de la obra para la ejecución de los trabajos deberá proveer de todos los elementos necesarios de protección personal y contra incendio. (Ejemplo: Extintores).

13.- Los propietarios o arrendatarios deberán entregar a la Administración o a la propietaria, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una póliza de seguros por la cantidad de U. F. 200 por los daños que pudiera producir su habilitación en los espacios y bienes comunes, por los cuales asumen desde ya la total responsabilidad.

14.- Los propietarios o arrendatarios deberán entregar, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, **la colilla adjunta** con la firma, en señal de aceptación del presente Reglamento.

15.- Si por necesidades del proyecto el contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere modificar la ubicación de los sensores de humo, deberá en este caso coordinar con la Constructora y la Administración, la reubicación de los mismos, costo que deberá asumir el propietario.

16.- Cualquier tipo de requerimiento a la administración deberá ser solicitado con la debida anticipación.

17.- Queda terminante prohibido durante la faena:

- Efectuar trabajos con personal no especializado.
- Fumar.

- Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
- 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.
- Encender fuego.
- Dejar en áreas comunes del piso escombros de cualquier tipo al finalizar una jornada diaria.
- Encender mecheros cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
- El ingreso al edificio con envases de gas licuado o oxígeno, salvo para faenas de gasfitería. (Máximo 5 kilos).
- El uso de ascensores terminados para el transporte de personal o materiales de la faena.
- Botar escombros por los shafts de basura.
- Botar desperdicios sólidos por los desagües del alcantarillado.
- 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.
- Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes.
- El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.

18.- Los 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.

19.- El personal contratado para la habilitación de las oficinas no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto autorizado en su credencial, como tampoco

realizar acciones en shafts de hall de ascensores y caja de escalas. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser coordinado con las personas asignadas por la Constructora y la Administración.

20.- Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos (Debe registrarse al horario de montacargas asignado al edificio), deberán hacerlo únicamente a través de la escalera que sea designada por la Administración.

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

22.- Para el transporte vertical del personal se facilitará un ascensor sectorizado y para los efectos de transporte de materiales deberá solicitarse con anticipación.

23.- 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. En el transporte de materiales o elementos al edificio, no pudiendo ser almacenados al pie del edificio. No se otorgarán facilidades de transporte ni de almacenaje de materiales.

24.- Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente por los sub-contratistas fuera del edificio.

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

26.- La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas.

27.- El propietario o arrendatario debe entregar copia de este reglamento al contratista que se haya adjudicado la habilitación de su oficina. A su vez, él o los contratistas tienen la obligación de traspasar esta información a sus propios contratistas. El incumplimiento de este punto, no será responsabilidad de la Administración.

28.- La Administración remitirá cuando lo estime necesario, sus observaciones a la Junta de Vigilancia del edificio para que las evalúe y aplique las acciones que correspondan.

29.- 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 deshacer o re-ejecutar aquellas que se contrapongan con las especificaciones técnicas del edificio con el reglamento de copropiedad, situadas fuera de la ley o bien que no concuerden con los intereses de la Comunidad.

30.- El único interlocutor válido para los efectos de este reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

**Por:
La Administración**

Vicente Vallejos Careaga
Jefe de Servicios Generales

CC – Comité de Administración

.....
Recibo y acepto conforme
El Reglamento Interno.

Nº de Oficina:

Empresa:

Nombre del representante legal firmante:

.....