

**REGLAMENTO DE HABILITACIÓN – COMUNIDAD EDIFICIO
PARQUE ISIDORA GOLF**



Preparado por	Robinson Saez Alvarez	Jefe de Operaciones	
Revisado por	Alexis Arellano	Real Estate Manager	
Aprobado por	Alexis Arellano	Real Estate Manager	
Fecha	Enero de 2021		
N° Hojas	11		
Código		Revisión	00

REGLAMENTO DE HABILITACION DE OFICINAS

DE LOS ANTECEDENTES Y REQUISITOS

Se podrá iniciar los trabajos de habilitación, previa firma del presente Reglamento de Habilitación, el que será firmado por el propietario, arrendatario y la Administración del Edificio.

Antes de comenzar las labores de construcción, remodelación o habilitación de oficinas, los usuarios del edificio deberán informar por escrito a la Administración del Edificio, con antelación, el propósito de realizar una habilitación con sus alcances y entregando el anteproyecto de arquitectura para su Visto Bueno inicial.

Para tal efecto se deberá presentar ante la Administración, los documentos que acrediten tal condición, así como el permiso de obra menor y los planos de arquitectura de las distintas especialidades, aprobados y firmados por los arquitectos y/o representantes de la empresa contratista. 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. Proyecto:

El propietario y/o usuario deberá presentar la documentación del proyecto ante la Administración, a los efectos de solicitar autorización. Dicha documentación considerará a lo menos los siguientes antecedentes:

- 1.1. Planos de arquitectura.
- 1.2. Especificaciones técnicas.
- 1.3. Planos de especialidades (Clima, seguridad, electricidad, sanitarios, etc.)
- 1.4. Especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos de especialidades.
- 1.5. Carta Gantt o programa de obra.
- 1.6. Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura del edificio.

La Administración tiene la facultad de pedir aclaraciones y/o informaciones para los efectos de autorizar el proyecto. Los costos de dichas aclaraciones complementarias serán de cargo del propietario y/o usuario.

A. Documentación general:

1. Carta de aprobación formal del Comité de Administración del Anteproyecto de arquitectura.

2. Permiso de obra menor respectivo del proyecto en la municipalidad correspondiente.
3. Carta con toma de conocimiento del Reglamento Interno de Habilitación del Edificio firmada por el mandante y contratista.

B. Documentación administrativa:

1. **Identificación empresas contratistas de habilitación:** Indicar información básica de la empresa encargada de la obra (proyectista) y de la empresa constructora encargada: Razón social, Rut, domicilio, representante legal, teléfono de contacto, etc.
2. **Listado de personal correspondiente a las empresas contratistas:** Indicar información de cada especialidad contratada: Nombre, apellido y Rut. Cada contratista deberá identificar un responsable y, en caso necesario, brindarle los recursos adecuados, de modo que pueda ser localizado las 24 horas en caso de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.
3. **Usuario:** Debe poseer y presentar autorización escrita del propietario que lo faculte a hacer los trabajos que le apruebe la administración.
4. **Seguros de Responsabilidad Civil:** Por un monto de **UF 2.000**. La vigencia será de 30 días adicionales al término previsto de la obra. Deberá ser endosado a nombre de "Comunidad Edificio Parque Isidora Golf".
5. **Boleta de garantía:** A favor de la Comunidad, por las unidades a habilitar. El monto será el valor de la habilitación de cada piso y no podrá ser inferior a **UF 200** por piso. La vigencia será de 30 días adicionales al término previsto de la obra. Deberá ser endosado a nombre de "Comunidad Edificio Parque Isidora Golf".

C. Documentación técnica

Los proyectos de especialidades al interior de las unidades sean intervenidos o no, deberán ser chequeadas por los especialistas del edificio. Los costos de las gestiones complementarias serán a cargo del Usuario.

Además, el usuario podrá contar con un ITO general de la obra, quien mantendrá contacto directo con el Jefe de Operaciones del edificio.

Las principales especialidades en el edificio son: arquitectura, electricidad, climatización, detección de incendios y sanitarios.

Documentación requerida:

1. Programación de obra: Diagrama Gantt.
2. Planos:
 - a. Planos de arquitectura.
 - b. Planos de electricidad.
 - c. Planos de clima.
 - d. Planos de detección de incendios.
 - e. Planos sanitarios.
 - f. Planos de otras especialidades.
3. Especificaciones técnicas del proyecto; incluyendo todas las especialidades.
4. Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura.
5. Certificado del proyectista estructural del edificio, en caso de intervención en losas u otros elementos estructurales.

Los planos del proyecto deben entregarse de forma digital y en papel, además de estar visados por el ITO. Lo anterior, no limita la capacidad de la Administración y/o Comité de Administración de solicitar documentación adicional que considere conveniente.

DE LAS 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.
2. Las faenas de habilitación deberán ejecutarse de acuerdo con el horario que establezca la Administración del edificio. Complementariamente, se deberá considerar lo establecido por la autoridad municipal y la norma de emisión de ruidos:

Trabajos **TIPO B**: Todo aquel trabajo de obra gruesa, que contemple trabajos de percusión, impacto, perforaciones, entre otros que emitan ruidos y molestias que afecten a las oficinas adyacentes, así como los trabajos que generen olores fuertes o molestos que requieran tránsito por áreas comunes.

Lunes a viernes: de 18:30 hrs – 08:00 hrs.

Sábados, domingos y festivos: 24 hrs.

Trabajos **TIPO A**: Todo aquel trabajo de obra simple, que no contemple trabajos de TIPO B.

Lunes a domingo: 24 hrs.

De realizar trabajos TIPO B fuera del horario indicado, la administración podrá detener trabajos de la obra, solicitar la salida del personal o cursar multa correspondiente.

3. Para realizar ingreso y egreso de materiales, insumos, y que requiera la habilitación del ascensor N°1 como montacarga, los horarios serán los siguientes:

Lunes a viernes de: 18:30 hrs – 08:00 hrs

Sábado, domingos y festivos: 24 hrs

4. En ningún caso descrito en punto 2, 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. No podrá, en estos casos excepcionales, emitir ruidos molestos o producir emanaciones de olores que molesten al resto del edificio.
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 disponer de una credencial de identificación, que portarán permanentemente en forma visible, que será proporcionada por la empresa constructora a cargo de la habilitación, la que deberá indicar la zona en que se desempeñará el trabajador. Esta credencial deberá estar visada por la Administración: el no cumplimiento de este procedimiento facultará a la Administración a hacer retirar de la instalación a la persona involucrada. El personal de faenas será controlado por la Administración.
8. Antes de comenzar una remodelación, se deberá recubrir el ascensor número 1 con la protección facilitada por Administración. Ésta se debe solicitar con antelación para su uso dentro del rango de horario establecido (18:00 a 08:00 horas).

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, shaft y/o matrices, sin antes haber solicitado la autorización pertinente a la Administración. Asimismo, no podrá ocultar elementos estructurales, de fachada, shaft 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.

DE LAS GARANTÍAS, MODIFICACIONES Y OTROS

1. Los propietarios o arrendatarios deberán entregar a la Administración, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una boleta de garantía a la vista o 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 y por la buena ejecución de los trabajos. Eventualmente los daños podrán ser reparados directamente por la Administración, quien deducirá de la Garantía todos los costos derivados de esas reparaciones y/o arreglos.
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 / usuario.
3. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado por escrito, teniendo la Administración un período de 7 días para evaluar el requerimiento y pronunciarse al respecto.

PROHIBICIONES

1. Queda totalmente prohibido durante la faena:
 - 1.1 Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, las protecciones ignífugas, así como afectar el muro cortina, shaft y/o alguna de las instalaciones comunes.

- 1.2 Efectuar trabajos con personal no especializado.
- 1.3 Fumar
- 1.4 Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
- 1.5 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.
- 1.6 Encender fuego.
- 1.7 Dejar en áreas comunes del piso escombros de cualquier tipo.
- 1.8 Encender cocinillas, anafes, mecheros y/o sopletes cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
- 1.9 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.
- 1.10 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.
- 1.11 Botar desperdicios sólidos y/o líquidos por los desagües del alcantarillado.
- 1.12 La salida del personal de faenas desde las oficinas 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 visitas al personal que labore en faenas.
- 1.13 Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes.
- 1.14 El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. El personal contratado para la habilitación de las oficinas no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto autorizado en su credencial.
2. El conexionado eléctrico en tableros debe ser ejecutado por personal eléctrico con licencia SEC, el mantenedor especialista del edificio podrá supervisar y/o revisar estas nuevas conexiones, y de encontrar alguna anomalía, esta debe ser corregida y el costo será asumido por el usuario habilitador.
3. Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado

para tales efectos deberán hacerlo únicamente a través de la escalera, los daños que puedan ocurrir en halls, ascensores y escalera producto de estas faenas deberán ser reparadas a conformidad de la Administración.

4. 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.
5. Para el transporte vertical del personal se facilitará un ascensor sectorizado y para los efectos de transporte de materiales deberá solicitarse con anticipación.
6. 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.
7. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente por los subcontratistas fuera del edificio y del terreno de este y no podrán permanecer en las zonas comunes ni en las veredas. Cualquier consideración adicional respecto al horario del retiro de escombros deberá ser establecido por la empresa inmobiliaria y/o la Administración del edificio.
8. El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración.
9. Los horarios relativos a los trabajos de remodelación podrán ser redefinidos por la Administración de acuerdo con las necesidades. En particular, al momento en que las oficinas entren en funcionamiento.
10. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas.
11. El único interlocutor válido para los efectos de este reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

DE LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

1. La Administración tendrá la facultad de revisar todas aquellas obras de remodelación que afecten a la Comunidad, efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa constructora, proyectistas, instaladores y peritos. Podrá también solicitar y obligar que se deshagan o re ejecuten 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.

2. La Administración, deberá consultar a los mantenedores del Edificio tal que certifiquen que los proyectos de especialidades cumplan con todos los estándares de diseño del edificio y que por lo tanto no comprometen ni las capacidades operativas ni su integridad.
3. La administración, verificará 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 shaft y contenidos, escalerillas eléctricas, ductos de ventilación, sellos ignífugos, etc. Para tales efectos, el habilitador deberá solicitar la visita del jefe de Operaciones cuando estime conveniente que esta pueda revisar adecuadamente el apropiado cumplimiento de esta disposición. La administración está facultada para exigir la reposición, reparación y/o reconstrucción de las irregularidades que se detecten.
4. Una vez terminada la obra, el propietario deberá solicitar a la Administración la inspección de los trabajos realizados, 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.
7. De ser necesario se realizarán a costo del habilitador, trabajos de Mantenimiento especiales, previa información al causante, por ejemplo: ascensores, detección y extinción de incendios, climatización, aseo en general, tableros eléctricos, etc.

Recibo y acepto conforme el presente Reglamento de Habilitación.

Nombre:

RUT:

N.º de Oficina:

Empresa:

Nombre del representante legal firmante:

Firma:

CONTACTO PROYECTISTAS Y ESPECIALISTAS DEL EDIFICIO, (EMPRESAS REVISORA

Nombre	Teléfono	Contacto	Empresa
Arquitectura			
Calculista			
Climatización	+569 8219 2437	Marcelo Ibañez	Pro Controls
Sanitario	+569 9211 1453	Luis Mendez	Luis Mendez
Electricidad	+569 7837 2473	Luis Huenchullán	YRV Electricidad
Detección	+569 6429 9902	Benito Bustamante	Detecta
CCTV	+569 6864 0853	Peter Reuck	Click Solutions