

# REGLAMENTO DE HABILITACIÓN

## EDIFICIO BELLET



Perez Valenzuela 1635, Providencia, Santiago

Autor: Enrique Gastalver A.

Aprobado: Enrique Peralta G.

Revisión: 01

## **REGLAMENTO DE HABILITACION DE OFICINAS**

### **1.- CONDICIONES GENERALES**

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

Para iniciar una faena de construcción, remodelación o habilitación, los usuarios del edificio deberán solicitar, antes de iniciar la ejecución de los trabajos, la aprobación del propietario y la Administración.

Para tal efecto se deberá presentar los documentos que acrediten tal condición (contrato de arriendo), así como el **permiso de obra menor** y los planos de arquitectura y 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:

#### **1.1. 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:

- 1.1.1 Planos de arquitectura.
- 1.1.2 Especificaciones técnicas.
- 1.1.3 Planos de especialidades (clima, seguridad, electricidad, sanitarios, etc.)
- 1.1.4 Especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos de especialidades.
- 1.1.5 Carta Gantt o programa de obra.
- 1.1.6 Detalle de modificaciones que puedan comprometer la estructura del edificio.

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

## 1.2. Documentación administrativa:

- 1.2.1 Identificación empresas contratistas de habilitación (Razón, Rut, Domicilio, representante legal, teléfono, teléfono de contacto, etc.).
- 1.2.2 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, de modo que pueda ser localizado las 24hs. en caso de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.
- 1.2.3 Usuario: debe tener y mostrar autorización escrita del propietario que lo faculte a hacer los trabajos que le apruebe la administración.
- 1.2.4 Contratos de ejecución entre propietario / usuario y contratista.
- 1.2.5 Contrato de servicios de ITO, el que deberá ser antes aprobado por la Administración y/o el Comité de Administración.
- 1.2.6 **Seguros de Responsabilidad Civil** por un monto de **UF 5.000**. La vigencia será de 30 días adicionales al término previsto de la obra.
- 1.2.7 **Seguros de vida y accidentes** del personal de los contratistas. La vigencia será de 30 días adicionales al término previsto de la obra.
- 1.2.8 **Seguro de Incendio** 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 1.000** por piso. La vigencia será de 30 días adicionales al término previsto de la obra.
- 1.2.9 Garantía del propietario / usuario a favor de la Comunidad, por **500 UF**, bajo la forma de boleta de garantía a la vista, o póliza de seguro. La vigencia será de 30 días adicionales al término previsto de la obra. Esta garantía será devuelta previa recepción de las obras por la Administración con V<sup>o</sup> - B<sup>o</sup> del propietario.

## 2.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 2.1. 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.
- 2.2. Las faenas de habilitación deberán ejecutarse de acuerdo al horario que establezca la Administración del edificio. Al tratarse de un edificio habitado, se deben considerar los trabajos de **19:00 a 06:00 horas de lunes a viernes** y los días **sábados de 8:00 a 15:00 horas**. Complementariamente, **se deberá considerar lo establecido por la autoridad municipal y la norma de emisión de ruidos**.
- 2.3. 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.
- 2.4. El contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales. La Administración no responderá por pérdida o deterioro de éstas.
- 2.5. 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. Este procedimiento se encuentra en el punto N° 3 de las garantías, modificaciones y otros del presente reglamento.
- 2.6. 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.

- 2.7. 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 guardia y seguridad a la entrada y a la salida del edificio.
- 2.8. Antes de comenzar una remodelación, se deberá **proteger completamente** los halles de ascensores, piso, paredes, botoneras, chambranas, cielos y **todo otro elemento del espacio común que pueda ser susceptible de sufrir daños.**
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

### **3.- GARANTÍAS Y MODIFICACIONES**

- 3.1. 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. 500**, 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.

### **4.- PROHIBICIONES**

Queda totalmente prohibido durante la faena:

- 4.1. Afectar de cualquier manera los elementos estructurales, las protecciones ignífugas, así como afectar el muro cortina, shafts y/o alguna de las instalaciones comunes.
- 4.2. Efectuar trabajos con personal no especializado.
- 4.3. **Fumar.**
- 4.4. Acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.

- 4.5. 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.
- 4.6. Encender fuego.
- 4.7. Dejar en áreas comunes del piso escombros de cualquier tipo.
- 4.8. Encender cocinillas, anafes, mecheros y/o sopletes cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Botar escombros por los shafts de basura.
- 4.12. Botar desperdicios sólidos y/o líquidos por los desagües del alcantarillado.
- 4.13. 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.
- 4.14. Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes.
- 4.15. El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos

## 5.- CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 5.1. 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, así mismo, se requerirá la autorización previa del calculista del edificio en todo trabajo que afecte a la estructura, como perforaciones, refuerzos, etc.
- 5.2. A los efectos de acopiar y/o almacenar material por cualquier motivo, deberá considerarse que la sobrecarga máxima admisible de la losa es de 200 kg/m<sup>2</sup>, por lo expuesto, deberán tomarse todas las precauciones para no sobrepasar ese límite.
- 5.3. El personal contratado para la habilitación de las oficinas no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto autorizado en su credencial.
- 5.4. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser suministrado y abastecido desde los empalmes provistos en su propia unidad, quedando prohibido el uso y/o conexión a las redes comunes del edificio. Cabe considerar, que el cobro de los consumos se materializará desde el momento en que la empresa habilitadora inicie actividades. Ante el supuesto que la habilitación de las oficinas comience antes de contar con los instrumentos de medición definitivos (medidores eléctricos y agua potable), la empresa inmobiliaria y/o Administración deberá presentar una estimación proyectada en función de las mediciones registradas con posterioridad a la instalación definitiva.
- 5.5. Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos, deberán hacerlo únicamente a través de la escalera que sea designada por la Administración, los daños que puedan ocurrir en halls, ascensores y escalera producto de estas faenas deberán ser reparadas a conformidad de la Administración.
- 5.6. Todos los trabajos, almacenamiento y preparación de materiales deberá llevarse a cabo al interior de las oficinas o locales en la que se encuentren trabajando.
- 5.7. Para el transporte vertical del personal se facilitará un ascensor sectorizado y para los efectos de transporte de materiales deberá solicitarse con anticipación. (Rige a contar de la llegada del primer usuario).

- 5.8. 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.
- 5.9. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente por los subcontratistas fuera del edificio y del terreno del mismo 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.
- 5.10. El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración.
- 5.11. Los horarios relativos a los trabajos de remodelación podrán ser redefinidos por la Administración de acuerdo a las necesidades. En particular, al momento en que las oficinas entren en funcionamiento.
- 5.12. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas.
- 5.13. El único interlocutor válido para los efectos de este reglamento será la Administración o a quien ésta designe.

## **6.- SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS**

- 5.14. 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 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.

- 5.15. La ITO que haya sido asignada de común acuerdo con la Administración, deberá consultar a los proyectistas 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.
- 5.16. La ITO además, 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 shafts y contenidos, escalerillas eléctricas, ductos de ventilación, sellos ignífugos, etc. Para tales efectos, el habilitador deberá solicitar la visita de la ITO cuando estime conveniente que esta pueda revisar adecuadamente el apropiado cumplimiento de esta disposición. La ITO estará facultada para exigir la reposición, reparación y/o reconstrucción de las irregularidades que detecte.
- 5.17. Una vez terminada la obra, el propietario 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.
- 5.18. Se exige el total aseo y limpieza de los espacios comunes, así como el retiro de todo el material sobrante.
- 5.19. 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: .....

RUT: .....

Nº de Oficina: .....

Empresa: .....

Nombre del representante legal firmante: .....

Firma: .....

**CONTACTO PROYECTISTAS Y ESPECIALISTAS DEL EDIFICIO:**

<b>Nombre</b>	<b>Contacto</b>	<b>Contacto</b>
<b>Calculista:</b> Santolaya	(+56 9) 815 682 49 / csoto@santolaya.cl	Cristian Soto
<b>Climatización:</b> CRA	+56 9 5718 5823 / diegoromero@ingenieriacra.cl	Diego Romero
<b>Sanitario y Sist. Hidráulico:</b> EBSA	(+56 9) 24695590 / ahmed.sadi@ebsa.cl	Ahmed Sadi
<b>Electricidad:</b> RCVing	+56 (09) 8504 1221 / ivanraso@rcving.cl	Ivan Raso
<b>Ascensores:</b> OTIS	Emergencias: +56 2 23552132	
<b>Detección y extinción:</b> SOTESA	+56 9 4299 9434 / mjullian@sotesa.cl	Max Jullian