



REGLAMENTO INTERNO HABILITACION INTERIOR DE OFICINAS

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 de Remodelación y/o los representantes de la empresa contratista que ejecutará los trabajos. Una vez recepcionados, esta Administración los analizará para dar su Vº Bº y/o las observaciones que estime convenientes, por lo que antes de otorgar la autorización NO se podrá iniciar ningún trabajo de habilitación.
2. 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 del edificio.
3. Las obras de habilitación deberán ejecutarse solo en horario nocturno, entre las 19:00 y 07:00 horas, o en días sábado, domingo o festivos, todo el día. Las obras no podrán llevarse a cabo en horarios de oficinas.
4. El contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales, la Administración no responderá por pérdida o deterioro de éstas.
5. 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.
6. Los trabajadores deberán disponer de una credencial de identificación que será proporcionada por la empresa constructora a cargo de la habilitación, la que deberá indicar la zona en que se desempeñará el trabajador. El personal de faenas será controlado por la Administración dejando la credencial en poder del personal de seguridad.
7. Con el fin de resguardar la seguridad al interior del edificio, todo bulto o bolso que porten los trabajadores podrá ser revisado por el personal de guardia y seguridad a la entrada y a la salida del edificio.
8. El contratista deberá acreditar con anticipación en la Administración del edificio la nómina del personal que trabajará en la obra. 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.
9. Se deberá proteger completamente el montacargas, los halls de ascensores (de ingreso y egreso del montacargas), pisos, paredes, chambranas y cielos antes de comenzar una remodelación.



- 10.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.
- 11.El Contratista a cargo de la obra para la ejecución de los trabajos deberá proveer de todos los elementos necesarios de protección de su personal y contra incendio.
- 12.Los propietarios o arrendatarios deberán entregar a la Administración, antes de iniciar faenas de remodelación en sus oficinas, una **Póliza de responsabilidad Civil** que indique lo siguiente:
- a) **Asegurado:** Comunidad Edificio Del Valle 577, RUT: 53.315.942-7;
 - b) **Domicilio:** Av. Del Valle 577, Ciudad Empresarial, Huechuraba;
 - c) **Descripción del riesgo asegurado:** Daños que pudieran producirse en los espacios y bienes comunes y/u oficinas, a causa de ésta habilitación y/o remodelación.
Cubre la Responsabilidad Civil Extracontractual, por los daños materiales y/o corporales ocasionados a terceros derivados de su actividad.
 - d) **Cobertura:**
 - Responsabilidad Civil.
 - Responsabilidad Civil cruzada
 - Responsabilidad Civil de trabajos de empresas del ramo de la construcción
 - Límite de indemnización por evento, **U.F. 500.**
- En el caso que la póliza contemple un deducible, éste deberá ser cancelado por el contratista y el mandante del trabajo de Habilitación.
- Los propietarios o arrendatarios deberán entregar junto con la Póliza, el Certificado de Pago contado de ésta.
- 13.Si por necesidades del proyecto el Contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere modificar alguna instalación o equipo existente, deberá en este caso coordinar con la Administración la forma de proceder al respecto.
- 14.Para la instalación, reubicación, complementación etc... de todos los sistemas de seguridad y protección contra incendios, la empresa contratista deberá contratar y/o asesorarse por la empresa con quien la Comunidad tiene contrato de mantenimiento de los sistemas de Detección y Extinción de Incendio, Control de Acceso, Audio Evacuación y Circuito Cerrado de Televisión. Cabe señalar que por contrato ninguna otra empresa puede intervenir en lo más mínimo estos sistemas.
- 15.Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado por escrito con la debida anticipación.
- 16.Queda terminante prohibido durante la faena :
- ◇ Efectuar trabajos con personal no especializado.
 - ◇ Fumar (toda persona que sea sorprendida fumando, se le desalojará).



- ◇ 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 y/o en los estacionamientos, 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 u oxígeno, salvo para faenas de gasfitería (Máximo 5 kilos).
 - ◇ El uso de ascensores determinados para el transporte de personal o materiales de la faena, que no sea el expresamente destinado para este efecto por la Administración del Edificio.
 - ◇ 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.
17. 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.
18. El personal contratado para la habilitación de las oficinas no podrá ejecutar faena alguna fuera del recinto autorizado en su credencial. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser coordinado con las personas asignadas por la Administración.
19. 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 (**19:00 a 07:00 horas**).
20. 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.
21. Todos los trabajos de pintura, barniz, pegado de alfombras y/o similares, deberán comenzar a las 20:00 horas y finalizar a más tardar a las 06:00 horas de lunes a viernes, sábados y domingos sin restricción.
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.
- 24.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 veredas.
- 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, el o los contratistas tienen la obligación de traspasar esta información a sus propios contratistas. El no cumplimiento de este punto, no será responsabilidad de la Administración.
- 28.La Administración remitirá cuando lo estime necesario, sus observaciones al Comité de Administración 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 solicitar y obligar que se deshagan o reejecuten 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.
- 31.El propietario o arrendatario deberá entregar a la Administración la copia firmada de recepción con fecha del presente Reglamento.



Recibo y acepto conforme
el presente Reglamento Interno.

Nº de Oficina: _____

Empresa: _____

Nombre del representante legal firmante:
