

REGLAMENTO INTERNO

HABILITACIÓN INTERIOR DE OFICINAS

EDIFICIO CCU

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 planos aprobados por los arquitectos del proyecto y por sus propietarios.
2. La Administración, al dar el visto bueno para el inicio de la faenas, exigirá al Jefe de Obra que mantenga en el lugar de trabajo un cuaderno (manifold), en triplicado, para uso de la Administración y en donde se dejará constancia de las observaciones realizadas a la obra en ejecución y los plazos para su solución.
3. Los propietarios o arrendatarios deberán contratar, antes de iniciar las faenas de remodelación en sus oficinas, una póliza de seguros de Responsabilidad Civil de UF 800 por cada piso en habilitación (sin deducible) por los daños que pudieran producirse como consecuencia de su habilitación, sean estos en espacios o bienes comunes y/o en las personas, debiendo remitir una copia de dicha póliza a la Administración.
4. El contratista deberá responder legalmente por las leyes y reglamentos laborales y previsionales del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad del edificio.
5. Las obras de habilitación y/o remodelación se podrán ejecutar en los horarios señalados:

De Lunes a Viernes desde las 20:00 a 07:00 hrs. am.
Sábado, Domingo y festivos las 24 horas del día.

Los horarios de carga y descarga (incluyendo retiro de escombros) de materiales para uso de la obra se deberán llevar a cabo dentro de los mismos horarios, cumpliendo: Todo ingreso o salida de materiales deberá ser realizado, necesariamente por la rampa de estacionamientos y por el nivel de subterráneo de los estacionamientos que se faciliten para dicha gestión.

No se permitirá la salida de los trabajadores a comprar, si no hasta el término de su jornada de trabajo.

Queda estrictamente prohibido realizar acopios de materiales, al pie del Edificio o en el perímetro de este. Sólo en los estacionamientos destinados siempre y cuando se acondicione el lugar.

Se deja constancia que toda multa o parte, cursado en la vía pública, será de exclusiva responsabilidad del contratista o transportista.

6. La Administración se reserva el derecho de suspender los trabajos, como también modificar horarios específicos, ya sea por circunstancias técnicas, de riesgo u otras que lo ameriten.
7. El contratista deberá velar por la seguridad de sus herramientas y materiales, la Administración no responderá por la pérdida o deterioro de éstas.
8. El personal de faenas y los dependientes de ellas deberán trabajar y transitar sólo en los recintos autorizados. La infracción de este punto será causal de la cancelación de acceso al Edificio.
9. Los trabajadores deberán disponer y portar una credencial de identificación, en la cual se especificara nombre, apellidos, run, piso (s) en que se desempeñara y nombre de la empresa para quién trabaja. En ella se debe incluir una fotografía actualizada. El personal de faenas será controlado por la Administración, para lo cual dejará una identificación en poder del personal de seguridad la que será devuelta a su salida.
10. Con el fin de resguardar la seguridad al interior del Edificio, todo bulto, bolso o paquete que porten los trabajadores, así como los vehículos serán revisados, en el ingreso y en la salida, por personal de seguridad del Edificio.
11. El contratista deberá remitir con anticipación a la Administración del Edificio, la nómina del personal que ocupará en la obra. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en el listado. Esta nómina tendrá que indicar nombre, Run y teléfono del Jefe de Obra, para ser ubicado en caso de una eventual emergencia.
12. El contratista deberá proteger completamente los halls de accesos a los ascensores de cada piso y subterráneo, paredes chambranas y cielos y todo aquello que pudiere sufrir algún daño, ello antes de comenzar la remodelación (por ningún motivo se fijarán a los muros de los halls). Los costos involucrados por adquisición, instalación y retiro de materiales serán de cargo de la empresa habilitadora.
13. 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 y coordinadas con la Administración.
14. El contratista a cargo de la obra deberá proveer de todos los elementos de protección para su personal y contra incendios y disponer, en cada piso, de un botiquín de primeros auxilios y de extintores de incendio, ello según carga de combustible. El Prevencionista de Riesgos deberá presentar, a la Administración, el programa específico de la obra, adjuntando sus datos y números telefónicos de emergencia.

15. Si por necesidades del proyecto el contratista a cargo de la remodelación de una oficina, requiere modificar la ubicación de los detectores de humo, parlantes de evacuación, sprinklers, palancas de incendio, etc., deberá en este caso coordinar, con la Administración, la reubicación de los mismos y con el V°B° del respectivo especialista. Los costos involucrados serán de cargo del propietario.
16. Todos los propietarios o arrendatarios son responsables de los eventuales daños que se pudiesen generar con ocasión de los trabajos, en sus dependencias.
17. Cualquier tipo de requerimiento a la Administración deberá ser solicitado, por escrito, con la debida anticipación.
18. Queda terminante prohibido:
- Efectuar trabajos con personal no especializado.
 - Fumar al interior de los pisos y en los espacios comunes no habilitados para este fin.
 - Acumular desperdicios tales como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
 - Trabajar con esmeriles portátiles y equipos de soldaduras eléctricas sin haber colocado biombos que impidan la proyección a distancia de chispas. No deberán emplearse estas herramientas cerca de materiales combustibles o ventanales del muro cortina.
 - Encender fuego.
 - Dejar en áreas comunes escombros de cualquier tipo, durante la jornada diaria o al final de esta, y/o bloquear áreas de tránsito, especialmente vías de evacuación, zonas de seguridad, acceso a los sistemas de extinción, etc.
 - Encender mecheros cerca de materiales combustibles o inflamables, sin tomar las medidas de prevención.
 - El ingreso al Edificio con envases de gas, salvo para faenas de gasfitería (máximo 5 kilos y cantidades que la Administración determine).
 - El ingreso de cilindros de acetileno y oxígeno, sin la autorización expresa de la Administración, en sus respectivos carros y encadenados.
 - El uso de ascensores no habilitados para faenas de transporte del personal y materiales de la faena.
 - Botar escombros, maderas, cartón u otros desperdicios sólidos por los shafts de basura.

- Botar desperdicios sólidos por los desagües de alcantarillado y de aguas lluvias.
 - La salida del edificio, salvo al término de la faena laboral. Asimismo no se permitirán visitas al personal que labore en las faenas.
 - Cocinar o ingerir comidas o bebidas en espacios comunes o en lugares no destinados al efecto.
 - El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas o alucinógenos.
 - En general el no cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, laborales de orden , higiene y seguridad.
19. Los usuarios que deseen instalar bodegas, full-space, cajas de fondos u otros similares, deben contar con la autorización previa y escrita del calculista del Edificio para los efectos del peso que deba soportar la losa respectiva.
20. 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 halls de ascensores y caja de escalas. Todo requerimiento de electricidad o agua potable deberá ser coordinado con las personas asignadas por la Administración.
21. Los materiales de construcción que no se puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos, deberán ser transportados únicamente a través de las escaleras, ello previa solicitud a la Administración, la cual indicara los horarios y medidas de seguridad.
22. Todos los trabajos, almacenamiento y preparación de materiales se deberán realizar al interior de los recintos autorizados.
23. El ingreso y egreso de materiales, herramientas y equipos hacia o desde el Edificio deberá ser con su correspondiente guía de control de materiales (anexo del presente reglamento). El original deberá ser presentado y entregado al Guardia en control de acceso del Edificio.
24. La Administración queda facultada para retirar todo equipo material, mueble o herramienta que se encuentre en áreas comunes. Asimismo, queda facultada para retener aquellos que pretendan ser retirados sin su correspondiente Guía de Control de Materiales.
25. 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.
26. Todo hurto, robo o acción delictiva será denunciada a los Organismos Competentes.

27. Los escombros de la obra deberán transportarse en sacos cerrados y retirados inmediatamente, en los horarios establecidos, por los subcontratistas fuera del Edificio.
28. El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las mismas vías señaladas en el numeral 8 del presente reglamento. Ello en los horarios que determine la Administración.
29. La Administración se reserva el derecho exclusivo de exigir la salida del Edificio de cualquiera de los trabajadores o contratistas.
30. La Administración remitirá, cuando lo estime necesario, sus observaciones al Comité de Administración del Edificio para su evaluación.
31. La Administración tendrá la facultad de revisar todas aquellas obras de remodelación efectuadas por terceros en compañía de profesionales de la empresa constructora, proyectistas y peritos. Podrá también ordenar deshacer o reejecutar aquellas que se contrapongan con las especificaciones técnicas del Edificio, con el Reglamento de Copropiedad y con la legislación vigente.
32. Al término de la obra se deberá entregar la totalidad de los sistemas operando normalmente (Sistemas de alarmas, aire acondicionado, alcantarillado, iluminación, etc)
33. El único interlocutor válido para los efectos de este Reglamento será la Administración o quién ésta designe.
34. El propietario o arrendatario es responsable de 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 subcontratistas. El no cumplimiento de este punto y sus consecuencias, no será de responsabilidad de la Administración.
35. El propietario o arrendatario deberá entregar a la Administración la copia firmada en conformidad a lo señalado y con fecha de recepción del presente Reglamento.

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

Número de oficina y Piso (s).....

Empresa.....

Nombre del Representante Legal firmante:

GUÍA DE CONTROL DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

NºDE ORDEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO

Nombre, rut y firma responsable