



**REGLAMENTO INTERNO EDIFICIO ALTAMIRA
O´HIGGINS 330 CONCEPCION**

NORMAS GENERALES

Concepción, Mayo de 2024

INTRODUCCION:

El presente reglamento tiene como objetivo una mejor coordinación en la comunidad con respecto a: los espacios comunes y en general de todas las superficies del edificio.

Este reglamento debe ser cumplido a cabalidad por los señores arrendatarios de tal forma que no se interfiera en la tranquilidad laboral existente.

El presente reglamento es complementario al contrato de arrendamiento vigente de cada unidad en particular.

INDICE

<i>INTRODUCCION</i>		1
<i>INDICE</i>		2
<i>DEFINICIONES</i>		3
1.1	<i>DEL EDIFICIO</i>	4
1.2	<i>DE LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS. PRECAUCIONES AL ALHAJAR SU OFICINA O LOCAL</i>	5
1.2.1	<i>COMERCIAL</i>	5. -6 -7 -8
1.2.2	<i>PROCESOS NATURALES QUE INCIDEN EN LA MANTENCIÓN.</i>	9
1.2.2.1	<i>Expansión y Contracción de los materiales.</i>	9
1.2.2.2	<i>Efectos sísmicos</i>	9
1.2.2.3	<i>Decoloración</i>	9
1.2.2.4	<i>Efectos de la humedad</i>	10
1.2.2.5	<i>Efectos de la radiación solar</i>	10
1.2.2.6	<i>Oxidación</i>	10.-11
1.2.3	<i>MANTENCION AL INTERIOR DE LA OFICINA</i>	11
1.2.3.1	<i>VENTANAS</i>	11
1.2.3.2	<i>PUERTAS</i>	11
1.2.3.3	<i>ARTEFACTOS SANITARIOS</i>	12. -13
1.2.3.4	<i>TABLERO ELECTRICO</i>	
1.2.3.5	<i>GENERAL</i>	13
1.3	<i>DE ESPACIOS COMUNES.</i>	13.-14-15
1.4	<i>DEL ESTACIONAMIENTO</i>	15.-16
1.5	<i>DE LAS BODEGAS DEL PAGO DE GASTOS</i>	16
1.6	<i>COMUNES</i>	16. -17
1.7	<i>DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD</i>	17
1.7.1	<i>Extintores</i>	17
1.7.2	<i>Escaleras</i>	17
1.7.3	<i>Procedimiento en caso de sismo o temblor</i>	17
1.7.4	<i>Ascensores</i>	18
1.7.5	<i>En caso de robos</i>	18
1.8	<i>DISPOSICIONES FINALES</i>	18

Definiciones:

Arrendador: Inmobiliaria Altamira Limitada

Arrendatario: Empresa u Organización que arrienda oficina o instalación a Inmobiliaria Altamira Limitada

Cliente: Arrendatario

Espacio Común: Puertas, pasillo, cielos, escaleras, estacionamientos (determinado como espacio común por ser vía de evacuación), murallas, ascensor, estacionamientos, fachadas, acceso principal.

Dependencias del edificio: Pasillo, conserjería, escaleras, terrazas, patio luz, ascensor, estacionamientos.

Mantenición: Se entiende por mantención todas las actividades que se deben realizar para permitir el uso adecuado de un equipo y así contar con un servicio confiable y prolongar su vida útil, entregando a las personas que trabajan en el edificio Altamira, las comodidades, seguridad y condiciones físicas que les permitan desempeñar eficientemente su labor y con la dignidad que se merecen.

Alhajar: Arreglar y/ decorar, incorporar decoración, muebles, separaciones.

Hito: señalética de estacionamiento:

1. Señala y evita curva pronunciada en estacionamiento
2. Delimita espacio estacionamientos
3. Delimita con bodegas

1.1 DEL EDIFICIO.

- El edificio es de uso exclusivo para arriendo de oficinas y otras actividades NO habitacionales
- El edificio está destinado para ser usado por oficinas, para lo cual la inmobiliaria entrega plantas completamente habilitadas con modulación, estilo americano en el cielo y porcelanato en los pisos. Además cuentan con baño (1 o 2 dependiendo de diseño) que incluye tasa WC completa, lavamanos completo, espejo biselado, porta rollo papel higiénico, extractor de aire y porta toalla, cada oficina cuenta con un tablero eléctrico individual.
- El horario del edificio para atención a público se encuentra establecido de la siguiente forma; apertura a partir de las 8.00 hrs. y su cierre a las 21.00 hrs.
- Para **Arrendatarios** el horario de acceso a sus oficinas es las 24 horas al día los 365 días del año, sin limitación *(lo cual permite venir y utilizar las oficinas para trabajar días sábados, domingos y festivos si así lo necesitara dando previo aviso a la administración, la cual traspasará dicha información a conserjería).*
- Para el buen funcionamiento del edificio, la administración está encargada de la mantención de los equipos generales del edificio que corresponda a las áreas comunes, pero, cada propietario debe preocuparse de la mantención de los equipos que le harán falta para poder instalarse, como ejemplo de esto, es de su responsabilidad: la mantención y reparación del equipo o conductos de climatización ya instalados en el edificio pero que no cuentan con mantenciones previas.
- Con respecto a seguridad el edificio cuenta con empresa externa de seguridad que provee de personal de conserjería las 24 horas y los 365 días del año, existen 36 (a Mayo de 2023) cámaras de vigilancia y grabación que están a su disposición si es necesario. Esta solicitud de grabaciones se debe hacer con, al menos 48 horas de anticipación y no más de 5 días corridos de ocurrida la emergencia.
- Por higiene y seguridad, de acuerdo a legislación vigente, se encuentra prohibido fumar en las TODAS las dependencias del edificio (Oficinas, sala de conferencias, pasillos, conserjería, escaleras, terrazas, ascensor, estacionamientos, patio luz.

1.2 DE LAS DEPENDENCIAS Y/O OFICINAS.

1.2.1 PRECAUCIONES AL ALHAJAR SU OFICINA O LOCAL COMERCIAL

- ✓ Toda mantención, obra nueva o reparación debe hacerse solo después de las 18:00 horas de Lunes a Viernes. Excepciones deberán tener
- ✓ autorización por escrito 24 horas antes. No está permitido el uso de gas u otro liquido combustible sea para trabajos o en forma permanente en la unidad arrendada

- ✓ Al **alhajar** las oficinas se deben tomar todas las precauciones para que no se dañen las paredes y pisos de pasillos y recintos del edificio, donde finalmente se colocaran los muebles, protegiéndolos adecuadamente con cartones u otro material similar.

- ✓ Enviar el detalle constructivo de las instalaciones que se desea modificar al interior de las oficinas arrendadas.

- ✓ Enviar nominas con nombre y Rut de trabajadores, contratistas u otros que realizarán trabajos de construcción y/o modificación en oficinas a correo de la administración por lo menos con un día de anticipación la cual remitirá información a conserjería. Se debe indicar además, tiempo estimado de trabajos.

- ✓ Para subir materiales y/o muebles se prepara un ascensor protegido con tela para dejarlo a su disposición, cuando nos indique el ingreso de mobiliario. Le solicitamos indicar a sus colaboradores el no cargar en exceso el ascensor y cuidar sus instalaciones (máximo 630Kgr).

- ✓ De ser muebles de mucho volumen o materiales grandes le solicitamos subirlo por la escala, teniendo cuidado de no dañar las superficies, daños que serán cargados a la cuenta del arrendatario.

- ✓ El horario de uso del ascensor dedicado a la mudanza o arribo de materiales, será de **18:00** a **21:00** horas de lunes a viernes. Sábados y festivos, domingos debe contar con autorización especial previo aviso a la administración. En el resto del horario está suspendida la ejecución de mudanzas o ingreso de materiales pesados o volumétricos para respetar al resto de la comunidad.

- ✓ Los muebles pueden ser dejados en el sector estacionamiento en aquellos horarios en que no se puede usar el ascensor, previa autorización de administración con al menos 24 horas antes

- ✓ La Administración se ubica en la Oficina N° 31 y está a su disposición para aclarar todas las consultas que pueda tener, puede enviar dudas o consultas al siguiente correo , administracion@edificioaltamira.cl , o nuestro teléfono 41-2798670
- ✓ Tomar en cuenta que debe pedir autorización, con anticipación de 24 horas por correo contacto@edificioaltamira.cl , para trabajos en horarios distintos a los autorizados, LUNES A VIERNES de 18:00 horas adelante, la cual tendrá respuesta por medio de carta emitida por la administración dentro de las 24 horas día hábil.
- ✓ Especial cuidado se debe tener con los ascensores, los que soportan un peso de hasta 630 Kg., de todas maneras se debe solicitar permiso a la administración para subir o bajar elementos por este mismo, ya que cada reparación por mal funcionamiento imputado a mal uso, se agregará como costo a gasto común individual
- ✓ Para subir muebles, sillas y cualquier objeto requerido para su oficina debe ser informado a la Administración con 1 día hábil de anticipación, la cual le dará instrucción al conserje para cubrir el ascensor, esto solo será autorizado después de las 18:00 hrs o en su defecto los fines de semana.
- ✓ Para la fijación de cualquier objeto en pisos, cielos y paredes, como cuadros, separaciones de aluminio espejos, apliques, estanterías, mamparas en baños, armarios, soportes para plantas, etc., es necesario consultar previamente los proyectos de instalaciones para evitar perforar accidentalmente una cañería de agua, calefacción, desagües o tubería de energía eléctrica o de comunicación, vidrios, etc.
- ✓ Junto con lo anterior hay que evitar colgar objetos demasiados pesados en las paredes interiores que sean tabiques de yeso-cartón u otro material ligero. Ante cualquier duda se debe consultar con un especialista.
- ✓ Todas las modificaciones y/o alteraciones que se ejecuten por los **Arrendatarios**, usuarios, ocupantes y/o arrendatarios a los equipos e instalaciones de cada oficina o local comercial afectan su garantía.
- ✓ Hay que tener presente que los porcelanatos y muros están diseñados para el tránsito y uso normal de personas de manera que cualquier acción como: arrastrar un mueble u objeto pesado; la caída de un artefacto pesado o punzante; los golpes contra los muros, ya sea al apoyar un objeto o por un

- ✓ artefacto de aseo; el contacto de un elemento corrosivo, puede causar un daño de consideración. La reposición de estos materiales serán por cuenta del arrendatario y que no cubre la garantía de arriendo cancelada por el **Arrendatario**.
- ✓ Los muros y tabiques interiores de cada unidad se encuentran con un grado de terminación compatible para pintura, si en el proceso de habilitación el propietario desea dar otro tipo de terminación para estos elementos, deberá considerar realizar las preparaciones necesarias para recibir otro tipo de revestimiento, considerando dejar al término del contrato, las superficies como estaban originalmente.
- ✓ Cada **Arrendatario** puede acondicionar su espacio de acuerdo a sus necesidades, de manera que los revestimientos: de pisos, de muros y de cielos son de su responsabilidad como también las divisiones interiores que desee construir.
- ✓ Por otro lado, es también responsabilidad del **Arrendatario** el buen funcionamiento y mantención de las ventanas, de la puerta de entrada y de los artefactos sanitarios.
- ✓ Las cortinas del edificio Altamira deben ser uniformes, en caso que decida instalarlas, deben cumplir con lo solicitado; tipo de tela y color, la administración le entregara los detalles. No se aceptaran cortinas que no cumplan con la norma y estética del edificio.
- ✓ Cada puerta de acceso a oficina cuenta con un distintivo metálico en el cual se puede instalar logo con el nombre de su organización, se encuentra prohibido colocar publicidad y/o nombre de la organización en los muros y/o pasillos, ya que esto pertenece a un área común la cual debe cumplir la norma y estética del edificio.
- ✓ Si desea cambiar alguna chapa de puertas principales, estas deben cumplir exactamente con el modelo establecido por lo cual contamos con cilindros nuevos.
- ✓ No se podrá cambiar la forma externa de la fachada, se prohíbe expresamente el colocar cualquier tipo de letrero o lienzo hacia el exterior del edificio. Ni decorar las paredes, tampoco se podrá instalar rejas externas o internas en ventanas. Se prohíbe la instalación d limpiapiés al exterior de la puerta principal.

- ✓ No se puede implementar sistemas de seguridad cualquier sistema o maquina, fuera de la oficina o dentro de ella que pueda generar ruidos molestos hacia el edificio.
- ✓ Cuando deba instalar red telefónica u otro servicio que considere la instalación de cables, deberá informar previamente por escrito en administración para entregar detalles de las empresas proveedoras en el edificio (Ej.: Entel - Telefónica del sur – Movistar - Claro). Se solicita además que la empresa proveedora coordine con la administración el día y la hora necesarios para ocupar espacios comunes, previa reunión entre las partes. De no realizar esta gestión, inmobiliaria Altamira podrá proceder a desconectar dicha instalación y eliminar materiales sin responsabilidad anterior para la inmobiliaria. No se permiten instalaciones telefónicas, cable o internet de otras compañías no indicadas en este punto.
- ✓ Queda estrictamente prohibido el ingreso de cualquier tipo de vendedor ambulante en el edificio, como de cualquier persona ajena a la actividad de cada arrendatario. Medida tomada pensando netamente en la seguridad de la comunidad ya que esta misma debe velar por la seguridad de todos.
- ✓ Cada Propietario debe sacar diariamente la basura generada al interior de la oficina y depositarla en bolsas cerradas en “tolva” existente en cada piso. De ser un volumen que no quepa en la “tolva” deberá dejarse en subterráneo en espacio demarcado para acopio de basura.
- ✓ Al realizar modificaciones en la(s) oficina (s) (separaciones, tabiques y/o instalación de climatización) es de costo asumido por el **arrendatario**, el edificio cuenta con instalaciones previas en cuanto a climatizaciones para favorecer las instalaciones de estas mismas lo que no significa que estén operativas en el caso de necesitar usarlas todo tipo de reparación también debe ser un costo asumido por el **arrendatario**, en el caso que fuese necesario. La mantención de los equipos de aire acondicionados provisto por la inmobiliaria, deben mantenerse al menos una vez cada año.
- ✓ La mantención de las oficinas son obligación del **arrendatario**. La mantención de espacios comunes del edificio es obligación del **arrendador** y estos gastos serán cargados en los gastos comunes mensuales respectivos.
- ✓ Antes de explicar la forma de mantener adecuadamente los distintos materiales y equipos que poseen las oficinas, es importante señalar algunos aspectos generales que ayudan a comprender los fenómenos y acciones

- ✓ que pueden afectar su vida útil y de esta manera tener un criterio para enfocar las soluciones. Estos aspectos son: los procesos naturales, como
- ✓ son: la expansión y contracción de los materiales por cambios de temperatura y humedad; la decoloración de los materiales por efecto del sol y el clima; los efectos sísmicos; la condensación de agua, finalmente, el uso.

1.2.2 **PROCESOS NATURALES QUE INCIDEN EN LA MANTENCIÓN.**

- ✓ Hay ciertos fenómenos de la naturaleza tales como terremotos, tormentas eléctricas, inundaciones, incendios etc. que puedan ocasionar daños a los edificios, de ahí la recomendación de contar con un seguro de incendio con los adicionales necesarios para cubrir los daños que pueda sufrir el inmueble.

1.2.2.1 **Expansión y Contracción de los materiales.**

- ✓ Ningún material es inerte a los cambios de temperatura y humedad, ya que se expanden o contraen según se alteren estas variables. Unos pueden deformarse más, y otros menos, pero todos, en alguna forma, sufren cambios y provocan grietas en los encuentros de un material con otro.
- ✓ Si se presenta una fisura que causa un deterioro estético importante habrá que repararla con un especialista según las superficies y/o materialidad. El que esto ocurra no debe ser motivo de alarma, ya que es un hecho común.

1.2.2.2 **Efectos sísmicos**

- ✓ El edificio ha sido diseñado cumpliendo con todas las normas sísmicas vigentes en Chile (al año 2014). Sin embargo, es posible que en el encuentro de dos materiales de diferente elasticidad, producto de un movimiento sísmico de intensidad, puedan producirse fisuras.
- ✓ Si se presenta una fisura que causa un deterioro estético importante, previa información a administración, tendrá que repararla el arrendatario dependiendo de la materialidad de las superficies en contacto.

1.2.2.3 **Decoloración**

- ✓ Los efectos de los rayos solares, la lluvia y el viento sobre los muros y pisos, hacen que los colores cambien, perdiendo la tonalidad original (pintura esmalte al agua pieza y fachada de pinturas Ceresita, color 0523).

- ✓ Para evitar que esto suceda se deben mantener cerradas las persianas en los momentos que la radiación solar tiene incidencia directa sobre las superficies al interior de los recintos. Por otro lado hay que mantener cerradas las ventanas cuando llueve o hay un viento fuerte.

1.2.2.4 **Efectos de la humedad**

- ✓ La humedad deteriora inexorablemente los materiales. En las pinturas y papeles descascarándose, en los murales se forman hongos, que aparecen como manchas negras; las maderas se hinchan pudiendo llegar a podrirse; lo materiales metálicos se oxidan.
- ✓ Para evitar la humedad se recomienda que: a) Diariamente se ventilen los recintos, produciendo una corriente de aire abriendo puertas y ventanas por unos quince minutos. b) No usar estufas de gas licuado o de parafina y mucho menos poner un recipiente con agua sobre ellos. d) Secar con un paño la humedad en ventanas y muros.

1.2.2.5 **Efectos de la radiación solar**

- ✓ La radiación solar, aparte de los cambios de temperatura que dilatan y contraen los materiales, produce re secamiento en los mismos y algunos pierden su elasticidad y su color; las pinturas, barnices y sellos elásticos pierden sus propiedades, etc. De manera que hay que revisarlos periódicamente y repararlos.
- ✓ Para evitar que esto suceda se deben mantener cerradas las cortinas en los momentos que la radiación solar tiene incidencia directa sobre las superficies al interior de las oficinas.

1.2.2.6 **Oxidación**

- ✓ La oxidación es el deterioro que se produce en los metales cuando su superficie entra en contacto con el agua. Característica de esto, que se ve con más frecuencia, es lo que se observa en los elementos de fierro que toman un color café. Cuando esto suceda no solamente ocurre un deterioro estético si no que, y esto es más importante, disminuye la capacidad de resistencia del material.
- ✓ Por esto es muy importante que apenas se note que aparece óxido en un elemento metálico este se limpie muy bien, puliéndolo y aplicando posteriormente dos manos de antióxido para finalmente pintarla con esmalte.

- ✓ A veces, el óxido reaparece en los muros, esto se debe a la corrosión del acero que va en el hormigón. Para solucionar esto, se debe picar la zona que se ve afectada por esta corrosión, luego, pulir hasta sacar completamente el óxido que se encuentre en el acero, para luego cubrir y posteriormente pintar. Si no se le hace este tratamiento al muro, la mancha de óxido aflorará por siempre deteriorando el recubrimiento que tenga el muro (papel mural, pintura, etc.).

MANTENCION AL INTERIOR DE LA OFICINA

GENERAL

Toda mantención ruidosa (taladro, martillo, golpes en general, etc) al interior de la(S) s oficina(S)s arrendada(s), SOLO SE AUTORIZARA en el siguiente horario: LUNES A VIERNES desde las 18:00 horas. SABADO, DOMINGO Y FESTIVOS las 24 horas, previo aviso con 24 horas de anticipación al correo contacto@edificioaltamira.cl

1.2.3.1 **VENTANAS**

- ✓ Las ventanas, que poseen las oficinas, están incorporadas en el muro cortina y son de aluminio. Estas, se abren gracias a un brazo de aluminio que poseen a sus costados. Los vidrios se sujetan a la ventana y son de termo panel.

Mantención:

1. Mensualmente limpiar la ventana por dentro y los vidrios, aprovechando de revisar los brazos de aluminio.
2. Una vez al año las ventanas deben ser revisadas, verificando que se abran sin ninguna dificultad y que no hayan partes dañadas en los brazos ni vidrios.

1.2.3.2 **PUERTAS**

- ✓ Es importante para una buena conservación de las puertas, evitar dar portazos pues se dañan tanto las puertas como las bisagras y los marcos. En este sentido hay que tener precaución con las corrientes de aire y también con la regulación de los brazo hidraulicos que a veces hacen que se cierren con mucha violencia.

Mantención:

1. Bisagras - Es normal que con el tiempo se produzcan ruidos molestos en las bisagras. Para evitarlo, anualmente, se debe aplicar lubricante tipo WD – 40 o similar.
2. Chapas - Se recomienda una vez al año lubricar el picaporte y las partes móviles de las chapas con WD – 40 o similar.
3. Manillas. Se recomienda mensualmente revisar la manilla y apretar los pernos si es necesario

1.2.3.3 ARTEFACTOS SANITARIOS

- ✓ Los artefactos sanitarios que se encuentran en los baños. Se componen principalmente de tres elementos:
- ✓ El artefacto propiamente tal, que es el recipiente.
- ✓ La grifería que es el mecanismo que permite el ingreso de agua. El desagüe que es la parte por donde se evacua el agua usada.

Existen los siguientes artefactos:

- **WC**

Estos funcionan por descarga del agua acumulada en el estanque.

Mantenición:

1. Diariamente el recipiente debe ser limpiado con cloro u otro similar. No usar abrasivos ni soda cáustica pues daña la loza.
2. Mensualmente se debe revisar que el flexible, que une la cañería con el estanque, esté en buen estado para lo cual hay que verificar que no esté goteando, o este doblada o estrangulada
3. Mensualmente se debe revisar que el Flopper ubicado en el interior del estanque, cierre correctamente para evitar pérdidas de agua. En caso de que no sea así es necesario cambiarlo por uno de similares características al existente.
4. Mensualmente revisar que el flotador, que regula el llenado del estanque funcione correctamente y corte el agua cuando el nivel del estanque esté en su nivel máximo.
5. Tener el cuidado de no botar basura ni elementos de gran tamaño por el WC, ya que probablemente tapan las tuberías del alcantarillado provocando el rebalse del receptáculo y una posible filtración en algún punto del edificio
6. Verificar que el sello existente entre la taza y el piso, no esté dañado. De ser así, habrá que repasar el sello.

- **LAVAMANOS**

- ✓ El agua llega al artefacto a través de un tubo flexible que termina en la grifería, que, al igual que en los estanques de WC, tienen una llave de paso para dar paso o cortar el flujo del agua.
- ✓ Extractor de aire insertado en el cielo raso.
- ✓

Mantenición

1. Diariamente el recipiente debe ser limpiado con cloro o algún producto similar. No usar abrasivos ni soda cáustica pues daña la loza.
2. Mensualmente se debe revisar que los flexibles estén en buen estado para lo cual hay que verificar que no estén estrangulados.

3. Tener el cuidado de no botar basura ni elementos de gran tamaño por el desagüe, ya que probablemente tapan las tuberías del alcantarillado provocando el rebalse del receptáculo y una posible filtración en algún punto del edificio
4. El desagüe tiene un sifón, donde se produce un sello hidráulico que impide que pasen malos olores al recinto. Si un artefacto no se utiliza durante un tiempo largo, el sello de agua del sifón se puede evaporar, ocasionando las molestias señaladas. En tal caso hay que hacer correr el agua para restablecer el sello.

1.2.3.4 **TABLERO ELECTRICO**

- ✓ El tablero es una caja metálica en cuyo interior se concentran los elementos de protección y de maniobra de los circuitos eléctricos de una instalación. Respecto a la protección es importante conocer lo siguiente:
- ✓ Para lograr una instalación eléctrica segura, se debe contar con dispositivos de protección que actúen en el momento en el que se produce una falla (cortocircuito, sobrecarga o falla de aislación) en algún punto del circuito. De esta forma se evita tanto el riesgo para las personas de sufrir un accidente, como el sobrecalentamiento de los conductores y equipos eléctricos, previniendo así daño en el material y posibles causas de incendio.

Mantenimiento:

1. Anualmente se debe limpiar el tablero.
2. Una vez al año reapretar conexiones.
3. Verificación visual de los componentes.
4. Recambio de elementos en mal estado
5. Efectuar pruebas periódicas de los sistemas automáticos.

1.3 **DE ESPACIOS COMUNES.**

- ✓ La limpieza, conservación y mantenimiento de áreas y ambientes comunes, y en general cualquier otro elemento de los bienes comunes corresponden a administración de Inmobiliaria Altamira (**Arrendador**) la cual proveerá un auxiliar de aseo el que se encargara a cabalidad de lo antes especificado, siendo el pago de los servicios de este, con cargo en los gastos comunes.
- ✓ Cada vez que se utilice pasillos, escaleras o ascensores por contratistas anexos al edificio al subir o bajar materiales para construcción o modificación de oficinas de cada empresa, es responsable el **arrendatario** por cualquier daño ocasionado a cualquier espacio común ya mencionado.
- ✓ Los desechos que el camión recolector no retire tales como vidrios, maderas, aluminios etc., será responsabilidad de cada **arrendatario** retirarlos de las dependencias del edificio con la mayor brevedad posible (no puede pasar más de un día).

- ✓ La reparación y/o reposición de los bienes y de sus partes, en espacios comunes, corresponden a la administración de Inmobiliaria Altamira (**Arrendador**) la cual proveerá de contratista y materiales gastos totales que serán cobrados a la comunidad en los gastos comunes.
- ✓ En cuanto a higiene y seguridad se prohíbe lanzar desperdicios en áreas comunes tales como las escaleras, paredes, pasillos, por las ventanas, estacionamientos, así como tampoco se deben dejar escombros o cajas en ninguna área.
- ✓ Cada piso cuenta con un ducto para botar basura de oficinas (Tolva), en el cual la basura debe ir **compactada** (bolsas plásticas).
- ✓ En cada piso hay una tolva conectada a un shaft por la cual se vota la basura, la que llega a un recinto, conocido como Sala de Basura.
- ✓ La basura, salvo botellas y cartones, debe guardarse en bolsas plásticas, bien cerradas, y de tamaño adecuado para que quepan por la apertura de la tolva. Cumplir con estas exigencias es muy importante por las siguientes razones: la primera es que las bolsas podrían atascarse en el ducto, ocasionando un problema y molestia para el resto de los **arrendatarios**, y la segunda es que, si entran demasiado apretadas, pueden romperse derramando basura y líquidos en el recinto los que, al descomponerse, producirán olores pestilentes.
- ✓ Las botellas de vidrios y elementos cortantes en general, no se deben botar por el ducto pues podrían quedar atrapadas obstruyéndolo. Por otro lado, si son de vidrio, al golpearse contra las paredes se pueden quebrar y herir a las personas que manipulan la basura. Los cartones en estado libre y en movimiento pueden abrirse y de esta forma tapar el ducto. Una precaución especial hay que tener con las colillas de cigarrillos, las que deben estar totalmente apagadas para evitar incendios. También hay que tener presente no botar materiales inflamables o corrosivos
- ✓ Se prohíbe pintar, rayar, modificar o deteriorar las paredes y demás áreas comunes y dependencias del edificio (Puertas, pasillo, cielos, escaleras, estacionamientos, murallas, ascensores, fachadas, acceso principal, conserjería, terrazas, patio luz). Si una persona es sorprendido realizando daños en espacios comunes, serán cargados los daños a la empresa relacionada con este sujeto, respaldados por imágenes de cámaras u otros.

1.4 DEL ESTACIONAMIENTO

- ✓ Cada estacionamiento podrá emplearse exclusivamente por el arrendatario contratante con el objeto de estacionar vehículo y solo para ello, no pudiendo ceder o facilitar el espacio a otra persona y vehículo, salvo aviso y previa autorización. En ningún caso se podrá hacer uso del espacio para dejar bicicletas, muebles, cajas o cualquier otro objeto que puede impedir el acceso de vehículos o entorpecer el estacionamiento del propio arrendatario, o afecten en definitiva a la imagen del edificio
- ✓ La entrada al acceso de estacionamiento se deberá realizar con control remoto, el cual se obtiene con la Administración y tendrá un costo adicional para la persona que arrienda el estacionamiento. Existirá un control remoto por cada estacionamiento.
- ✓ Cada persona tiene derecho exclusivo de él (los) puestos de estacionamiento (s) que se encuentre arrendando y que se le haya asignado, no pudiendo hacer uso del mismo ninguna otra persona salvo, con expresa autorización de la persona cliente (**arrendatario**) y aviso previo por escrito a la administración, ya que cualquier daño ocasionado a este sitio será responsabilidad del cliente (**arrendatario**) del estacionamiento en cuestión.
- ✓ No se podrá realizar ninguna modificación en el lugar de estacionamiento tal como, edificar, pintar o ninguna otro cambio que pueda alterar la estética del edificio.
- ✓ El ingreso a vehículos no autorizados está prohibido. Si existe una persona que sea relacionada con el arrendatario y está autorizada por este por escrito, podrá utilizar el estacionamiento asignado a ese cliente. Por lo cual se prohíbe que ambos ocupen el estacionamiento ya que no existe lugar para visitas.
- ✓ No está permitido lavar, reparar, desarmar, o cualquier otra actividad que no sea estacionamiento mientras este el vehículo al interior del edificio.
- ✓ El acceso al estacionamiento cuenta con **hitos** los cuales otorgan la seguridad para poder descender y ascender en curva con el vehículo sin pasa a dañar paredes ni generar daños en el propio vehículo. Dado que esto es para seguridad de la comunidad se pide cuidarlos y mantenerlos. El máximo de altura de vehículos permitido es de 1.80 metros, en el radio más amplio. Se enfatiza en el peligro de entrar vehículos de mayor altura ya que los daños ocasionados serán cargados al arrendatario.

- ✓ El acceso a sector estacionamiento está prohibido para personas ajenas al edificio. Solo podrán ingresar al sector estacionamiento, arrendatarios de estos y arrendatarios de bodegas.

1.5 DE LAS BODEGAS

- ✓ Las bodegas son de uso exclusivo de la persona y/o organización que la arriende y en la cual se prohíbe el mantener objetos peligrosos e inflamables.
- ✓

1.6 DEL PAGO DE GASTOS COMUNES

- ✓ Los gastos comunes se van cancelado el mes siguiente de los pagos ya realizados (*ej.: Si estamos en Mayo Ud. Esta cancelando pagos y servicios del mes de Abril*)
- ✓ Los gastos comunes incluyen 5% de fondo de reserva del total de estos mismos el cual será ocupado exclusivamente para realizar reparaciones y/o reposiciones importantes de elementos que inciden en el buen funcionamiento del edificio.
- ✓ Se cancelan todo tipo de gastos incurridos en espacios comunes, como: gasto luz edificio en áreas comunes, gasto agua según alícuota correspondiente, limpieza vidrios exteriores, administración, auxiliar de aseo, materiales aseo, mantención de pintura, mantención ascensor, mantención de generador, mantención y compra de cámaras de seguridad y cualquier gasto de reparación o compra de inmueble definido como espacio común (puertas caja escala, pasillo, cielos, escaleras, estacionamientos, murallas, ascensor, estacionamientos, fachadas, acceso principal, cámaras de seguridad, estética del edificio, puertas caja escala). etc.
- ✓ El pago de los gastos comunes correspondientes deben ser cancelado dentro de los primeros 10 días corridos de cada mes, el no pago en el periodo indicado, generará una multa de una (1) UF que será incluida en los gastos comunes en el siguiente mes.
- ✓ Cualquier norma que sea incumplida se sancionara con una (1) UF la cual será reflejada en el gasto común del arrendatario previo aviso de tres cartas de amonestación luego de la tercera carta si aun el problema persiste. Esta multa podrá seguir cobrándose hasta que el causante del incumplimiento solucione definitivamente la falta.

- ✓ Cualquier daño en espacios comunes que sea producido por **arrendatarios**, personal de este y/o contratistas de este, serán reparados por inmobiliaria Altamira y su costo total, mano de obra, materiales y otros será facturado al **arrendatario** respectivo.

1.7 DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

1.7.1 Extintores

- ✓ El edificio cuenta con un extintor por piso, el cual está debidamente señalizado y dispuesto al acceso para su seguridad.

1.7.2 Escaleras

- ✓ Queda estrictamente prohibido correr por las escaleras.
- ✓ Se pide no obstruir con objetos (cajas, muebles, basura)

1.7.3 Procedimiento en caso de sismo o temblor

- ✓ Recuerde que el edificio se construyó con normas a prueba de terremotos (año 2012) , siguiendo las normas correspondientes de seguridad.
- ✓ No ocupe el ascensor, ya que este puede haber sufrido desperfectos debido al sismo o temblor. Espere la autorización de parte del personal de Administración del edificio.

ESTA PROHIBIDO EL USO DE ARTEFACTOS A GAS LICUADO U OTRO ELEMENTO COMBUSTIBLE

1.7.4 Ascensores

- ✓ En caso de emergencia (incendios, cortes eléctricos, sismos) no usar ascensores.
- ✓ Si queda atrapado en el ascensor mantenga la calma, personal del edificio se encuentra capacitado para rescate de dicha emergencia.

1.7.5 En caso de robos

- ✓ El edificio cuenta con vigilancia como se ha mencionado anteriormente las 24 hrs. Del día y los 365 días del año, lo cual permite tener la seguridad de

- ✓ que constantemente se estará resguardando la seguridad del edificio lo cual no implica responsabilidad de algún robo en el interior de estas, o en el
- ✓ estacionamiento, es también responsabilidad compartida no dejar pertenencias en lugares de espacio común, mantener seguridad en sus clientes dentro de sus oficinas y no permitir acceso a personas ajenas o vendedores ambulantes. Esta estrictamente prohibido a nombre de su empresa, permitir el ingreso o autorizar a cualquier persona cuyo oficio sea el de vendedor ambulante sea cual sea el artículo a vender. La administración desea informar que este tipo de actividades ambulantes, genera un gran riesgo de robo o hurto,

1.8 DISPOSICIONES FINALES

- ✓ **El presente reglamento está sujeto a ser adaptado, modificado y ampliado en circunstancias que sean necesarias, tales modificaciones podrán realizarse sin aviso previo y serán informadas cuando corresponda.**
- ✓ **Cualquier duda o situación que no aparezca en este reglamento debe ser consultado con la administración.**
- ✓ **Cualquier incumplimiento de algún punto de este reglamento, será sancionado con 1 UF previo aviso y en consecuencia de 3 cartas de amonestación seguidas, además de la cancelación por algún daño referido en este mismo reglamento si el caso lo amerita.**

Concepción, Mayo 2024

administración
Edificio Altamira

RECEPCION CONFORME

FECHA _____

NOMBRE / APELLIDO

RUT

OFICINA # / EMPRESA

CARGO

FIRMA

Copia Inmobiliaria Altamira