

EDIFICIO NUEVA APOQUINDO TORRE 1

PROCEDIMIENTO PARA USO DE BICICLETEROS Y CASILLEROS.

Autor: David Alvarez

Revisado por: Jose Carrasco M.

SEPTIEMBRE 2024

1. OBJETIVO.

- El objetivo del presente procedimiento, es dar a conocer las directrices para el correcto uso de los ciclistas ubicados en el nivel -1 del edificio. Además, instruir los pasos a seguir para obtener la autorización necesaria para su uso y es aplicable a todos los usuarios que deseen obtener este beneficio para el resguardo diario de las bicicletas y **Scooters** en las dependencias habilitadas en el edificio Nueva Apoquindo Torre 1, cuyas instalaciones son operadas, mantenidas y reparadas bajo la responsabilidad de la Administración.
- Para lo anteriormente indicado, se dispondrá de una carta compromiso tripartita (Empresa, Usuario y Administración) de manera que autoriza y permita mantener la seguridad, minimizar los riesgos, estableciendo responsabilidades, obligaciones y prohibiciones

2. ALCANCE.

- Este procedimiento, es aplicable a todos los usuarios que deseen obtener este beneficio.

3. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: TAREAS Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Será responsabilidad de la administración mantener las dependencias denominadas "biciclistas" ubicados en subterráneos -1; aseados, sanitizados y con la iluminación adecuada para una circulación segura y fluida, con el fin de brindar un servicio acorde a las necesidades de los usuarios para dejar estacionada su bicicleta y/o Scooter, **cuya fijación en las parrillas será de responsabilidad del usuario.**
- Controlará, según el presente procedimiento, el correcto uso de las instalaciones denominadas Biciclistas, Camarines y casilleros etc.
- Se hace presente que cada un espacio disponible hay otro bloqueado con la finalidad de mantener el distanciamiento físico.
- Se supervisará que los usuarios de bicicletas y Scooters antes de ingresar por la rampa, desciendan de sus medios de transportes, con sus luces de advertencia y chalecos reflectantes e ingresen caminando con ella en su costado, por la vía demarcada hacia el destino asignado.
- El no cumplir con esta normativa, la administración se verá en la obligación de informar a los interlocutores válidos de las empresas para informar tal situación, obteniendo nombre completo, empresa a la cual pertenece, y N° de tarjeta de acceso. Toda esta información será entregada a la gerencia de la empresa involucrada para que tome las medidas administrativas pertinentes, y de producirse una segunda vez, la

EDIFICIO NUEVA APOQUINDO TORRE 1

PROCEDIMIENTO PARA USO DE BICICLETEROS Y CASILLEROS.

Autor: David Alvarez

Revisado por: Jose Carrasco M.

SEPTIEMBRE 2024

Administración del edificio también podrá tomar las acciones que el caso aconseje, tal como cancelar el acceso de ingreso en bicicleta o Scooter por el riesgo que representa para su persona, los peatones, y los conductores de vehículos.

- El personal de seguridad y de la administración velara por el cumplimiento de esta normativa y no serán responsables de eventuales accidentes provocados por el incumplimiento de lo anterior.

4. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE CASILLEROS.

- Para acceder al bicicletero debe contar con su tarjeta de acceso habilitada y para salir.
- La administración pone a disposición de los usuarios dentro de la dependencia denominadas bicicleteros, casilleros metálicos en sector camarines de damas como también en los varones ubicados en subterráneo -1 Torre 1, los cuales solo podrán ser utilizados estando debidamente registrados.
- Los casilleros serán de uso diario y deberá ser desocupados al término de su jornada laboral.
- El usuario no deberá guardar pertenencias de valor en su interior ya que el uso de este es solo para efectos de custodia de objetos de baño y aseo personal.
- El no entregar la llave al término de la jornada y dejando cerrado el casillero, facultara a la Administración a solicitar su apertura al usuario informando de esta situación a su empresa.
- De ser repetitiva esta acción, la Administración tomara la determinación de bloquear su tarjeta de acceso al estacionamiento bicicleteros.
- La administración no se hará responsable de la perdida de objetos al interior de los casilleros, así como también en camarines y el estacionamiento.
- La Administración del edificio no será responsable por hurtos, robos o daños que pudieran sufrir las bicicletas o scooter.

EDIFICIO NUEVA APOQUINDO TORRE 1

PROCEDIMIENTO PARA USO DE BICICLETEROS Y CASILLEROS.

Autor: David Alvarez

Revisado por: Jose Carrasco M.

SEPTIEMBRE 2024

5. DEPENDENCIAS PARA SU USO.

- Se solicita cooperación a los usuarios para el correcto uso de estas dependencias.

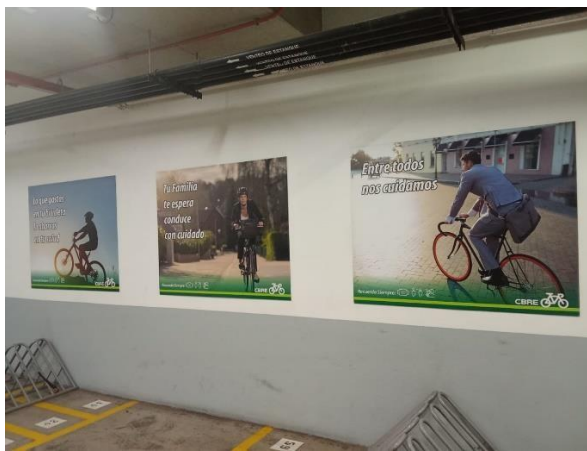
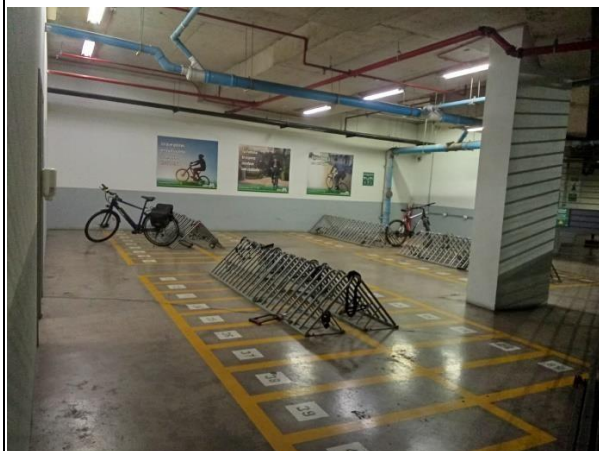
(Foto N° 1) Casilleros.



(Foto N° 2) Baños.



(Foto N° 3) Sector Bicicletas.



CBRE

EDIFICIO NUEVA APOQUINDO TORRE 1

PROCEDIMIENTO PARA USO DE BICICLETEROS Y CASILLEROS.

Autor: David Alvarez

Revisado por: Jose Carrasco M.

SEPTIEMBRE 2024

6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOLICITANTE.

- Será responsabilidad de la empresa el mantener un listado **actualizado** de sus colaboradores que harán uso de bicicletas y Scooter como medio de transporte.
- Además, deberá exigir a los usuarios el uso de los Elementos de Protección Personal que son los siguientes:
 - Casco de seguridad.
 - Luces reflectantes en bicicleta y Scooter (Frontal y Posterior).
 - Chaleco o arnés reflectante.
 - Cadena de protección u otro medio para evitar el hurto de la bicicleta o scooter estacionado en el bicicletero.
- La empresa es solidariamente responsable de las acciones que pueda incurrir el funcionario, por tanto, debe participar activamente en las labores de prevención y control de riesgos.

7. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS.

- El usuario se compromete a hacer uso de las dependencias denominadas bicicleteros disponibles por la comunidad o por el empleador, donde se puede dejar estacionada su bicicleta o scooter. Para garantizar lo anterior se comprometerá a seguir las recomendaciones entregadas por la Administración a través de una carta compromiso, descrita en **Anexo A** que contiene las siguientes recomendaciones, sin que sean taxativas y/o excluyentes de medidas complementarias adicionales no consideradas en el documento.
- 1) El usuario hará su ingreso y salida del edificio solo por las rutas señalizadas.
 - 2) El usuario, al hacer ingreso al edificio, deberá mostrar su credencial de identificación corporativa con fotografía al guardia de seguridad si le es requerida.
 - 3) Dada la pendiente de la rampa, el tránsito de peatones en el subterráneo -1, y la constante circulación de vehículos por el lugar, el ingreso y salida del edificio debe ser a pie, con la bicicleta o scooter a un costado, y **NO** sobre ellas.
 - 4) El tránsito a pie (sin bicicleta o scooter) desde los bicicleteros al hall de ascensores del edificio, siempre se realizará por el -1, por la senda demarcada para tránsito peatonal.
 - 5) **El horario de los bicicleteros es de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas, quedando disponibles por orden de llegada.** En el caso de que un usuario necesite ocupar los estacionamientos fuera de ese horario o durante un fin de semana, se deberá solicitar la autorización en su empresa y esta última debe enviar un correo previo a la administración y a la sala de control con la consulta respectiva, el correo deberá ser enviado a jose.carrasco@cbre.com, David.alvarez@cbre.com y a cesar.huenchuleo@ppichile.cl
 - 6) Los usuarios que ingresen en bicicleta o scooter al edificio tienen a su disposición baños exclusivos para su uso responsable. El horario de uso será el mismo que el de los bicicleteros.

EDIFICIO NUEVA APOQUINDO TORRE 1

PROCEDIMIENTO PARA USO DE BICICLETEROS Y CASILLEROS.

Autor: TORRE 1

Revisado por: José Carrasco M.

SEPTIEMBRE 2024

ESTÁ PROHIBIDO:

- Hacer piruetas y/o acrobacias.
- Llevar pasajeros y/o transportar cargas que puedan afectar su equilibrio.
- Transitar con la bicicleta o scooter por el interior del edificio en lugares tales como pisos, escalas y ascensores, recepción, halles de ascensores.
- Dejar la bicicleta o scooter fuera de los lugares establecidos, tales como barandas, estacionamientos de vehículos, etc.
- El usuario deberá asegurar su bicicleta o scooter, dentro del área de bicicleteros, **con cadena o elemento de seguridad similar.**
- Dejar sobre la bicicleta, toallas, prendas de vestir.
- Se prohíbe al usuario dar el ingreso a personas que no tengan su tarjeta de acceso para acceder al bicicletero.
- Se solicita que, al momento de retirar su bicicleta o scooter, también retire el dispositivo de seguridad para que los demás usuarios puedan ocupar los espacios disponibles, si no es retirado, la administración tomara la decisión de cortarlo y el usuario no tendrá derecho a reclamo alguno.

ANEXO A:

Carta Compromiso y Declaración de Toma de Conocimiento

Yo, _____, cédula de identidad N.º, _____, funcionario de la empresa _____, Numero de tarjeta _____, afirmo y reconozco que trabajo o presto servicio a la Empresa indicada anteriormente, la cual se ubica en el Edificio Nueva Apoquindo Torre 1, piso _____ (El "Edificio"), y que por ello hago ingreso como usuario a las dependencias denominadas bicicleteros ubicados en el nivel -1.

El circular por la rampa de acceso al edificio requiere toda mi preocupación y concentración, por lo cual me obligo y comprometo a aceptar y acatar el presente procedimiento, instrucción y/o decisión que a futuro resuelva la Administración del Edificio con respecto a la circulación y uso de estacionamientos de bicicletas y/o Scooter y casilleros.

Por lo mismo, me comprometo a ingresar al edificio caminando y llevando mi bicicleta y o scooter a un costado, y bajo ninguna circunstancia ingresar montado sobre el medio de transporte. Del mismo modo, tendré la precaución y adoptando las medidas de seguridad necesarias, tanto a la salida como al ingreso de automóviles desde y hacia el Edificio, utilizando los elementos de protección necesarios, como elementos reflectantes, tanto en la bicicleta o scooter como en mi ropa.

Así mismo, me obligo a:

1. Estacionar la bicicleta o scooter en forma segura y con una cadena y candado de protección en el lugar habilitado para ello por la Administración del Edificio.
2. Tengo claridad y acepto expresamente que, en caso de extravío, robo o hurto de mi bicicleta o scooter o parte de sus componentes, así como también mis pertenencias guardadas en casilleros durante la permanencia en el Edificio, la comunidad y la administración del Edificio no serán responsables por dicha pérdida y en ningún caso asumirán obligación o costo alguno por el hecho.
3. Que en el evento que deje de trabajar o prestar servicios en la Empresa que se indicó anteriormente no continuaré haciendo uso del estacionamiento y casilleros.
4. Mantener informado a mi empresa de la solicitud de uso de estacionamiento para su gestión y reserva de cupo.
5. No utilizar el cupo para el bodegaje de mi bicicleta, debiendo informar a mi empresa que el estacionamiento no será utilizado.

Respecto de lo anterior, la Administración del edificio Torre 1 y en último término el Propietario no son responsables por el cuidado de los bienes y por tanto eximo de la responsabilidad en caso de hurto o daños ocasionados por terceros, sin perjuicio de prestar la colaboración necesaria para el esclarecimiento del responsable de los daños.

Habiendo tomado conocimiento y aceptado esta declaración, firmo en señal de conformidad.

Firma del Usuario

Firma del Representante Empresa

Firma del Representante de Administración

EDIFICIO NUEVA APOQUINDO TORRE 1**MANUAL OF USE FOR BIKE RACKS AND LOCKERS.****Autor: David Alvarez****Revisado por: Jose Carrasco M.****SEPTIEMBRE 2024****1. GOAL**

The purpose of this instruction is to inform the correct use of the bicycle racks located on level -1 of the building. In addition, to show the steps to obtain the necessary authorization for its use. It is applicable to all users who wishes to obtain this benefit for the daily security of bicycles and Scooters in the facilities enabled in the Nueva Apoquindo Torre 1 building, whose facilities are operated, maintained and repaired under the responsibility of the Administration.

For the aforementioned, a commitment letter will be available (Company, User and Administration) in a way that authorizes and allows maintaining security, minimizing risks, establishing responsibilities, obligations and prohibitions.

2. CAPACITY

This procedure is applicable to all users who wishes to obtain this benefit.

3. DETAILS OF THE PROCESS: TASKS AND OBJECTIVES OF THE ADMINISTRATION

It will be the administration's responsibility to maintain the facilities called "bike racks" located in underground -1; clean, sanitized and with adequate lighting for safe and natural circulation, in order to provide a good service according to the needs of users to leave their bicycle and/or Scooter parked, whose fixation on the racks will be the user's responsibility.

It will control, according to this process, the correct use of the facilities called Bicycle Racks, Changing Rooms and lockers, etc.

It is noted that each available space has another blocked space in order to maintain physical distance.

It will be supervised that bicycle and scooter's users before entering the ramp, get off their means of transportation, with their warning lights and reflective vests, and enter walking with it on their side, along the demarcated road towards the assigned destination. If you do not follow this regulation, the administration will

be obligated to inform the floor's interlocutors of the companies to report the situation obtaining the full name, company to which it belongs, and access card number. All this information will be delivered to the company's management involved so that they can take the pertinent administrative measures. If it occurs a second time the Building's administration may also take the actions that the case advises such as canceling entry access by bicycle or scooter due to the risk it represents for its person, pedestrians, and vehicle drivers. Security and administration personnel will ensure compliance with this regulation and will not be responsible for any accidents caused by non-compliance with the above.

4. DETAILS OF THE PROCESS: USE OF LOCKERS.

To access the bike rack you must have your access card enabled to enter and to exit.

The administration makes available to users inside the facility called bike racks, metal lockers in the ladies' dressing room sector as well as in the men's locker located in underground -1 Tower 1, which can only be used if they are correctly registered.

The lockers will be for daily use and must be emptied at the end of the work day.

The user should not keep valuable belongings inside the locker since the use of it is only for the purpose of safekeeping bathroom and personal hygiene items.

If the user fails to hand over the key at the end of the day and leaves the locker closed, the Administration is going to request its opening to the user, informing its company of this situation. If this action is repetitive, the Administration will decide to block their access card to the bicycle parking lot.

The administration will not be responsible for the loss of objects inside the lockers, as well as in locker rooms and the parking lot.

The building Administration will not be responsible for theft or damage that may occur to bicycles or scooters.

5. SPACES FOR USE.

Users are requested to cooperate in the correct use of these dependencies.

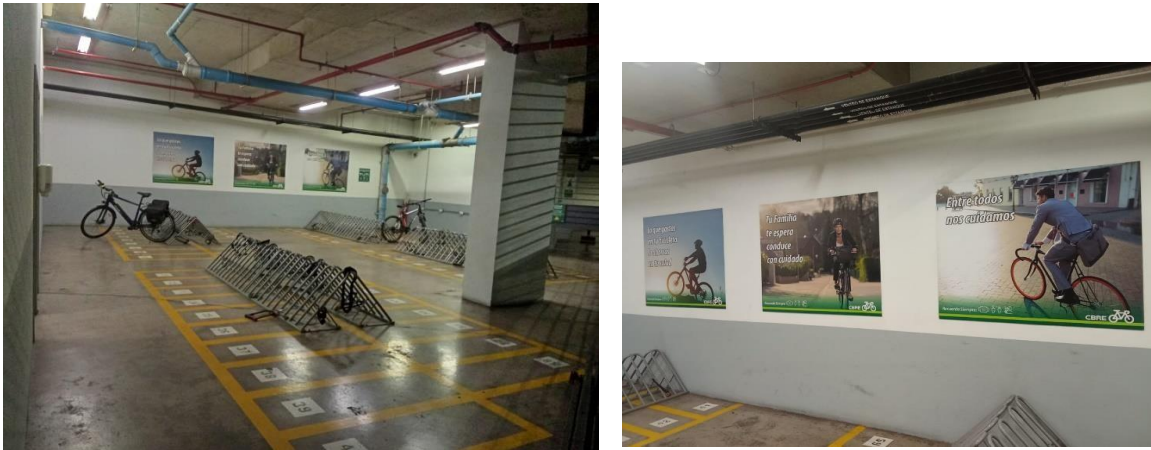
PICTURE N1 (LOCKERS)



PICTURE N2 (RESTROOMS)



PICTURE N3 (BICYCLE AREA)



6. DETAILS OF THE PROCESS: OBLIGATIONS OF THE APPLICANT COMPANY.

It will be the company's responsibility to maintain an updated list of its collaborators who will use bicycles and Scooters as a means of transportation.

In addition, users must be required to use Personal Protection Elements, which are the following:

- *Safety helmet.
- *Reflective lights on bicycle and Scooter (Front and back).
- *Reflective vest or harness.
- *Protection chain or other means to prevent the theft of the bicycle or scooter parked in the bicycle rack.
- *The company is responsible for the actions that the worker may incur, therefore, they must actively participate in risk prevention and control tasks.

The user agrees to use the facilities called bicycle racks available by the community or by the employer, where they can leave their bicycle or scooter parked. To guarantee the above, it will undertake to follow the recommendations delivered by the Administration through a commitment letter, described in Annex A, which contains the following recommendations, without being exhaustive and/or exclusive of additional complementary measures not considered in the document.

- The user will enter and exit the building only through the marked routes.

- The user, when entering the building, must show their corporate identification card with a photograph to the security guard if requested.
- Given the slope of the ramp, the pedestrian traffic in subway -1, and the constant circulation of vehicles through the place, entry and exit from the building must be on foot, with the bicycle or scooter to the side, and NOT on them.
- Transit on foot (without bicycle or scooter) from the bicycle racks to the building's elevator hall will always be carried out on -1, along the path marked for pedestrian traffic.
- The bike rack hours are Monday to Friday from 7:00 a.m. to 7:00 p.m., and are available on a first-come, first-served basis. In the event that a user needs to occupy the parking spaces outside of those hours or during a weekend, authorization must be requested from their company and the latter must send a prior email to the administration and the control room with the respective query. The email must be sent to jose.carrasco@cbre.com, David.alvarez@cbre.com and cesar.huenchuleo@ppichile.cl
- Users who enter the building by bicycle or scooter have exclusive restrooms at their disposition for the responsible use. The schedule of use will be the same as those of the bicycle racks.

IT IS PROHIBITED:

- Do pirouettes and/or acrobatics.
- Carry passengers and/or transport loads that may affect the person's balance.
- Ride the bicycle or scooter inside the building in places such as floors, stairs and elevators, reception, elevator halls.
- Leave the bicycle or scooter outside established places, such as railings, vehicle parking lots, etc.
- The user must secure their bicycle or scooter, within the bicycle area, with a chain or similar security element.
- Leave towels and clothing on the bicycle.
- The user is prohibited to give the entrance to people who do not have their access card to go inside the bicycle rack.

It is requested that, when removing your bicycle or scooter, you also remove the safety device so that other users can occupy the available spaces. If it is not removed, the administration will make the decision to cut it and the user will not have the right to make any claim.

Commitment Letter and Declaration of Awareness

I, _____, ID number _____ worker of the company _____, Card access number _____. I affirm and acknowledge that I work or provide service to the Company

indicated above, which is located in the Nueva Apoquindo Torre 1 Building, floor _____, and that is why I enter as a user to the facilities called bicycle racks located on level -1.

Circulating on the access ramp to the building requires all my concern and concentration, for which I am obligated and committed to accept and follow this procedure, instruction and/or decision that the Building Administration resolves in the future of the circulation and use of bicycle and/or scooter parking and lockers.

For this reason, I agree to enter the building walking and carrying my bicycle or scooter on my side, and under no circumstances enter riding on the vehicle. Likewise, I will exercise caution and adopt the necessary safety measures, both when leaving and entering cars inside and out from the Building, using the necessary protective elements, such as reflective elements, both on the bicycle or scooter and on my clothing.

Likewise, I force myself to:

- Park the bicycle or scooter safely and with a chain and protective lock in the place authorized for this by the Building Administration.

- I am clear and expressly accept that, in the event of loss, theft or theft of my bicycle or scooter or part of its components, as well as my belongings stored in lockers during my stay in the Building, the community and the administration of the Building will not be responsible for said loss and in no case will they assume any obligation or cost for the event.

- That in the event that I stop working or providing services at the Company indicated above, I will not continue to use the parking and lockers.

- Keep my company informed of the parking use request for management and space reservation.

- Do not use the space to store my bicycle, and must inform my company that the parking will not be used.

Regarding the above, the building's Administration and ultimately the Owner are not responsible for the care

of the goods and therefore exempt from liability in case of theft or damage caused by third parties, without prejudice to providing the necessary collaboration to clarify who is responsible for the damages. Having learned and accepted this declaration, I sign as a sign of agreement.

User's Signature

Signature of the Company's Representative

Signature of the Administration's Representative