

1 AMAÇ

Bu prosedür, Teknopark İstanbul A.Ş.'de yer alan Kiracı'nın, kiralamış olduğu alanlarda yapacağı tadilatın Teknopark İstanbul 'un mimari ve mühendislik alt yapısına uygun olması ve uyulması gereken şartların önceden bildirilmesi amacıyla hazırlanmış olup, Kiracı'nın ofis alanlarındaki tadilat işlerini aşağıdaki aşamalarda gerçekleştirecek şekilde mimari ve mühendislik tasarımının yapılması ile ofis tadilatının uygulaması sırasında uyulması gereken koşulları içermektedir. Bu prosedür; Kira Sözleşmesi'nin ayrılmaz bir parçasıdır ve hilafı halinde sözleşmenin feshi de dahil olmak üzere müeyyideye tabidir.

2 KAPSAM

Bu prosedür, Teknopark İstanbul A.Ş.' de yer alan Kiracı'nın ofisinde gerçekleştireceği tadilatın gerçekleştirilme esas ve ilkelerini kapsar.

3 TANIMLAR

3.1 TSE: Türk Standartları Enstitüsü

3.2 CE İşareti :Avrupa Birliği'nin (AB), teknik mevzuat uyumu çerçevesinde malların serbest dolaşımının sağlanması amacıyla Yeni Yaklaşım Direktifleri kapsamına giren ürünlerin bu direktiflere uygun olduğunu ve gerekli bütün uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden geçtiğini sağlık, güvenlik ve tüketicinin ve çevrenin korunması gerekliliklerine uygunluğunu gösteren ve Conformité Européenne kelimelerinin baş harflerinden oluşan bir Birlik işaretidir.

4 SORUMLULUKLAR

4.1 Kiracı, ofis tadilat projelerini ve prosedürde belirtilen belgeleri, Teknopark İstanbul A.Ş.'ye sunmaktan, tadilat faaliyetlerini prosedüre uygun bir şekilde yürütmekten sorumludur.

4.2 Teknopark İstanbul A.Ş, Teknik İşletme Müdürlüğü, Kiracı firmanın ofis tadilat projelerini değerlendirmekten ve takip etmektir sorumludur.

4.3 Tadilat proje ve uygulamalarının Yönetici Şirket tarafından onaylanmış olması, Kiracı'nın, ilgili standartlara ve mevzuata uygun projelendirme ve uygulama yapması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

5 UYGULAMA

5.1 TADİLAT YAPILIRKEN BİLİNMESİ GEREKENLER

5.1.1 Tadilat Projeleri

5.1.1.1 Kiracı, konularında uzman mimar ve/veya mühendis tarafından hazırlanmış tadilat projeleri ve hesap raporlarını; mevcut yapının mimari ve mühendislik temel fonksiyonlarını bozmayacak ve mevcut tasarım ve uygulama kriterlerine uygun olarak hazırlanmış şekilde düzenleyerek 3 (üç) takım pafta halinde ve dijital ortamda hazırlayıp Yönetici Şirket onayına sunacaktır.

5.1.1.2 Mevcut tasarım ve uygulama kriterleri, Yönetici Şirket'e ait dokümantasyon arşivinde olup, Kiracının ofis alanı özelliğine göre ilgili dokümanların yazılı olarak talep edilmesi durumunda Yönetici Şirket tarafından Kiracıya talep yazısının tarihini müteakip 3 (üç) iş günü içerisinde iletilecektir

5.1.1.3 Kiracı, Yönetici Şirket'in teknik ekibiyle kendi tadilat tasarımı öncesinde bir araya gelerek "Tasarım Koordinasyon Toplantısı" düzenleyecektir. Bu toplantıda alınan kararlar Kiracı tadilat tasarımında esas olarak kabul edilecektir. Bu toplantı; ofis yer teslimi öncesinde mevcut tasarım ve uygulama kriterlerinin Kiracıya teslim edilmesini müteakip 5 (beş) iş günü sonrasında tekabül eden günde yapılacaktır.

5.1.1.4 Kiracı uygulama projelerini hesap raporlarıyla birlikte koordinasyon toplantı tarihini müteakip en geç 15 (on beş) gün içerisinde Yönetici Şirket'e teslim edecektir

5.1.1.5 Kiracı tarafından teslim edilen proje ve hesap raporları Teknopark İstanbul tarafından incelemeye alınacak bu aşamada varsa düzeltmeler Kiracı tarafından revize edilerek Teknopark İstanbul'a yeniden onay için sunulacaktır. Yönetici Şirket nihai revize projeleri kendisine teslim edilmesini müteakip en geç 5 (beş) iş günü içerisinde inceleyerek onaylayacaktır.

5.1.1.6 Yönetici Şirket tarafından yazılı onay verilmeyen hiçbir tadilat projesi için Kiracı tarafından uygulama aşamasına geçilmeyecektir.

5.1.2 Uygulama İlkeleri ve Denetimi

5.1.2.1 Kiracı, tadilat işlerini onaylı uygulama projesine göre aşağıda belirtilen 3 (üç) safhalı uygulamaya göre yapacaktır. Tadilat işleri Yönetici Şirket teknik ekibi tarafından uygulama aşaması boyunca kontrol edilerek denetlenecektir.

5.1.2.2 Onaylı projesine göre Kiracı,

a. Tadilat uygulamasına başlamadan proje onaylarının alınmasını müteakip 3 (üç)

iş günü öncesinde yapacağı tadilata ilişkin olarak; tadilat çalışma saat ve süreleriyle, çalıştıracağı ekip ve ekipmanları içerecek şekilde düzenlenmiş bir iş programını Yönetici Şirket onayına sunarak onay alacaktır. Tadilat iş programı için onay alınmadan hiçbir tadilata başlanmayacaktır.

- b. Ofis içerisinde yapmış olduğu tadilat imalatlarını üstünü kapatmadan, elektrik ve mekanik tesisatını Yüklenici Şirket teknik ekibine kontrol ettirecek, kontrol esnasında çıkabilecek sorunları ve projeye uygun olmayan imalatları düzelterek projeye uygun hale getirecektir. Düzeltmeleri içeren “as-built” projesi tadilat süresi içerisinde eş zamanlı olarak Kiracı tarafından hazırlanacaktır.
- c. Tüm tadilat işlerini tamamladıktan sonra, yapmış olduğu tadilatı varsa as-built işletme projeleriyle birlikte Yönetici Şirket kabulüne sunacak ve “Kabul” onayı alacaktır.

5.1.2.3 Yönetici Şirket’in onayı ve projeler doğrultusunda işin tamamlandığına dair Kabul Belgesi alınmadan ofis açılmayacaktır. Kiracı gecikme nedeniyle kira borcuna ilişkin olarak ödemezlik defî ileri süremeyeceği gibi, gecikmeden kaynaklı Yönetici Şirket’ten herhangi bir talepte bulunmayacaktır.

5.1.2.4 Kiracı, tadilatı uygulaması aşamasında Yönetici Şirket teknik ekibin kontrol ve denetimleriyle bu yönde vereceği talimatları ile İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının kendisine tanımladığı yükümlülüklerinin yanı sıra Yönetici Şirketin genel güvenlik kurallarına uymak zorundadır.

5.1.3 Tadilat Proje Listesi

5.1.3.1 Yönetici Şirket’e onay için 3 takım olarak sunulacak tadilat projeleri şunları içermelidir;

I. Mimari projeler	II. Mekanik Projeler	III. Elektrik Projeleri
<ul style="list-style-type: none">Ofis Mimari Yerleşim PlanıKesitlerAsma Tavan Yerleşim Planı (Armatür, Detektörler Vb. Gösterildiği)Bölme Duvar KesitiDetay Projeler	<ul style="list-style-type: none">Sihhi TesisatYangın Tesisatı PlanıHavalandırma Ve Klima Tesisat PlanıHesap RaporlarıMetodoloji	<ul style="list-style-type: none">Aydınlatma Tesisat PlanıPriz Tesisat PlanıKesit Hesabı, Kolon Şeması Ve Yükleme CetvelleriZayıf Akım Tesisat Planı

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Metodoloji• Dekorasyonda Kullanılan Tüm Malzemelerin Listesi | <ul style="list-style-type: none">• Hesap Raporları• Metodoloji |
|---|--|

5.2 TADİLAT MASRAFLARI

5.2.1 Ofislerin içinde yapılacak her türlü tadilatın masrafları Kiracıya aittir. Bu tadilatlarla ilgili olarak Kiracı, Yönetici Şirket' den herhangi bir talepte bulunamaz.

5.3 MALZEME VE STANDARTLAR

5.3.1 Tadilatın yapılması için her türlü malzeme ile araç ve gereç Kiracı tarafından temin edilecektir.

5.3.2 Kiracı, yapacağı işlerle ilgili malzeme ve detayı, Yönetici Şirket'in binalarında önceden yaptırmış olduğu malzeme ve standartlara uygun olarak yapmak zorundadır. Kullanılacak her türlü malzeme, niteliğine bağlı olarak ilgili TSE ve/veya CE işaretiyle sahip olacaktır.

5.4 TABELA TASARIM ve UYGULAMA İLKELERİ

5.4.1 Her Kiracı, kendi alanını, bedelini kendi karşılayarak, Yönetici Şirket'in belirlediği standarttaki tabelalar ile tanımlayacaktır.

5.4.2 Tabelalar ofis girişinde yer alacaktır.

5.4.3 Gerekli tüm bağlantı elemanları gizlenecektir.

5.5 ORTAK ALANLAR

5.5.1 Kiracı malzeme sirkülasyonu sırasında tüm imalatlara (duvar, tavan ve zemin kaplamaları, elektrik ve mekanik tesisat, peyzaj vb.) verilen zararları Yönetici Şirket'e bildirmekle ve zararını karşılamakla yükümlüdür.

5.5.2 Kiracının, dış cepheye her ne şekilde ve tipte olursa olsun; klima, havalandırma fanı vb. gibi cephe görünümünü bozacak montajları yapmasına izin verilmeyecektir. Kiracı, herhangi bir şekilde binanın dış cephesinde delme/kırma işlemi yapmayacaktır.

5.5.3 Bina dış cephelerine ve teras çatılara bağımsız bölüm kullanıcıları adına hiçbir

reklam ve/veya tanıtım unsuru monte edilmeyecektir.

5.5.4 Kiracı, tanıtıcı tabelasını, ancak Yönetici Şirket'in tespit ettiği yerde ve standartta yerleştirecektir.

5.6 İŞ EMNİYETİ ve SAĞLIK TEDBİRLERİ

5.6.1 Kiracı, kiraladığı alanla ilgili olarak yapacağı tadilatlar sırasında gereken bütün emniyet tedbirlerini, hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini tadilat için çalıştıracağı personeline veya taşeron personeline öğretmekle mükellef olup, bu konudaki her türlü sorumluluk Kiracıya aittir. Yönetici Şirket'in rücu hakkı her zaman mahfuzdur.

5.6.2 Tadilatın yapılması sırasında gerek ihmal, gerek tedbirsizlik ve gerekse işin gerektirdiği vasıfları taşımayan kişileri çalıştırmaktan veya herhangi bir sebepten oluşacak kazalardan müstakilen Kiracı sorumludur. Yönetici Şirket'in rücu hakkı her zaman mahfuzdur.

5.6.3 Tadilatı yapacak elemanların işe alınması, işten çıkartılması sonucu oluşacak tüm yükümlülükler, iş kazaları sonucunda meydana gelecek olan sorumluluklar, sigorta primlerinin yatırılması ve çalışma mevzuatı ile ilgili tüm yükümlülükler Kiracıya ait olacaktır. Bu konularda Yönetici Şirket, taraf ve muhatap olmadığı gibi rücu hakkını kayıtsız şartsız uhdesinde tutmaktadır.

5.7 KİRACININ YAPI ve İŞÇİ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.7.1 Kiracı tadilat sırasında kendisine ait her türlü teçhizat ve eşyanın iyi şekilde muhafazasından kendisi sorumludur. Yönetici Şirket, söz konusu teçhizat ve eşyanın kaybolması veya hasar görmesi halinde, tazmininden sorumlu değildir.

5.7.2 Kiracı, Yönetici Şirket tarafından tadilat yapımı sırasında Yönetici şirket güvenlik talimatlarına tam olarak riayet edecektir.

5.7.3 Kiracı, tadilat işlerinde faaliyet gösterecek kendine ve taşeronlarına ait elemanlarını 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uyacak şekilde çalıştırılmasını sağlamak zorundadır.

5.7.4 Kiracı, tadilat işlerinde çalıştıracağı işçilerin can güvenliğinden; 6331 sayılı İşçi Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının uygulanmasından doğrudan sorumludur. Kiracı, SGK kaydı olmayan işçi çalıştıramaz, saha içinde bulunduramaz.

5.7.5 Kiracı, tadilat çalışmaları aşamasında yapıya ve/veya komşu mahallere vereceği

her türlü zararın masrafları kendisine ait olacağı gibi, bu hasarların tamiri yine yükümlülüğünde olacaktır. Bu yükümlülüğün ihlali durumunda Yönetici Şirket, nam ve hesaba yaptırma, tüm masrafları faiziyle birlikte Kiracı'ya fatura etme hakkına haizdir.

5.8 KAZA ve HASARLAR

- 5.8.1** Kiracı, kendi personeline ilk yardım hizmetleri sunacak ve İşyeri dâhilinde gerekli önlemleri alacaktır. Kiracı İşyerinde yaralanan personelinin taşınması ve tıbbi bakım görmesi için gerekli düzenlemeleri yapacaktır.
- 5.8.2** Kiracı hizmetlerle ilgili olarak vuku bulan ve kişiye, mala ya da cana zarar verebilecek ya da ölüm veya yaralanmaya yol açabilecek her türlü kazaya ilişkin olarak Yönetici Şirket tarafından talep edilecek detayları ihtiva eden raporları sunacaktır.
- 5.8.3** Ayrıca, söz konusu kazalar telefonla ya da başka şekilde derhal Yönetici Şirket ya da Yönetici Şirket tarafından tayin edilecek yetkiliye rapor edilecektir. Bununla ilgili çıkabilecek her türlü masraf ve sorumluluklar Kiracıya aittir.

5.9 SİGORTA

- 5.9.1** Binanın önceden yapılmış mevcut imalatlarına Kiracı ve taşeronları tarafından herhangi bir hasar veya zarar verilmesi durumunda, bu hasarlar Kiracı tarafından aslına uygun şekilde onarılacak veya onarım bedeli Kiracı tarafından karşılanacaktır.
- 5.9.2** Kiracı, tadilat esnasında oluşacak hasarlara karşılık gelecek şekilde tadilat tutarına karşılık gelecek bir bedel ile "İnşaat All-Risk ve ayrıca 3.şahıs sorumluluk Sigortası" düzenleyecek ve ofis tahsis sözleşmesi imza sürecinde Yönetici Şirket'e sunacaktır.

5.10 ÇALIŞMA GÜN ve SAATLERİ

- 5.10.1** Diğer ofislerde çalışan insanları rahatsız edecek sesli, kokulu vb. çalışmalar Yönetici Şirket'ten alınacak yazılı izinle hafta içi saat 18:00 - 07:00, Cumartesi 12:00'dan itibaren ve Pazar günü tüm gün yapılabilecektir.
- 5.10.2** Diğer kapsama giren çalışmalar için yapılacak işin özelliğine göre Yönetici Şirket'in onayı alınacaktır.

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1 IDR.SZ.002 Ofis Kiralama Sözleşmesi
- 6.2 IDR.SZ.003 Ticari Alan Kiralama Sözleşmesi