



teknoparkistanbul



TEKNOPARK İSTANBUL

OFİS / İŞ YERİ DEKORASYON / TADİLAT KILAVUZU

İÇİNDEKİLER:	SAYFA
1- GİRİŞ	03
2- DEKORASYON YAPILIRKEN BİLİNMESİ GEREKENLER	03
A. Dekorasyon projeleri	03
B. Uygulama ilkeleri ve Uygulama Denetimi	04
C. Dekorasyon Minimum projelerinin listesi	05
• Mimari projeler	05
• Mekanik projeler	05
• Elektrik projeleri	06
3- TADİLAT MASRAFLARI	06
4- MALZEME ve STANDARTLAR	06
5- TABELA TASARIM ve UYGULAMA İLKELERİ	06
6- ORTAK ALANLAR	06
7- İŞ EMNİYETİ ve SAĞLIK TEDBİRLERİ	07
8- KİRACININ YAPI ve İŞ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ	08
9- KAZA ve HASARLAR	08
10- SİGORTA	08
11- ÇALIŞMA GÜN ve SAATLERİ	09

1- GİRİŞ

Bu kılavuz Kiracı'nın, kiralamış olduğu ofis veya işyeri alanlarında yapacağı dekorasyonun Teknopark İstanbul 'un mimari ve mühendislik alt yapısına uygun olması ve uyulması gereken şartların önceden bildirilmesi amacıyla hazırlanmış olup, Kiracı'nın ofis alanlarındaki dekorasyon işlerini aşağıdaki aşamalarda gerçekleştirecek şekilde mimari ve mühendislik tasarımının yapılması ile ofis dekorasyon ve tadilatın uygulaması sırasında uyulması gereken koşulları içermektedir.

Bu kılavuz; Kira Sözleşmesi'nin ayrılmaz bir parçasıdır

2- DEKORASYON YAPILIRKEN BİLİNMESİ GEREKENLER

A. Dekorasyon Projeleri:

Ofis veya işyeri kiracısı, kendi hesabına yetkin ve konularında uzman mimar ve/veya mühendis tarafından hazırlanmış teknik şartnamesi, 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.

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

Kiracı, Yönetici şirketin teknik ekibiyle kendi tadilat tasarımı öncesinde bir araya gelerek "Tasarım Koordinasyon toplantısı" düzenlenecektir. Bu toplantıda ve buna bağlı alınan prensip kararları Kiracı tadilat tasarımında esas olarak kabul edilecektir. Bu toplantı; yer teslimi yapılarak mevcut tasarım ve uygulama kriterlerinin Kiracıya teslim edilmesini müteakip 5 (beş) iş günü sonrasına tekabül eden günde yapılacaktır. (Bu tarih tahminen yer teslimi sonrası tahminen 7 (yedi) gün sonra olacaktır).

Uygulama projelerini teknik şartname ve hesap raporlarıyla birlikte koordinasyon toplantı tarihini müteakip en geç 15 (on beş) gün içerisinde Yönetici şirkete teslim edecektir.

Kiracı tarafından teslim edilen proje ve hesap raporları Teknopark İstanbul tarafından inceleme aşamasında 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 onaylanacaktır.

Yönetici Şirket tarafından “Onay” verilmeyen hiçbir tadilat projesi için Kiracı tarafından uygulama aşamasına geçilmeyecektir.

B. Uygulama İlkeleri Ve Uygulama Denetimi

Kiracı, tadilat işlerini onaylı uygulama projesine göre aşağıda belirtilen 3 (üç) safhalı uygulamaya göre yapacak, İşler Yönetici şirket teknik ekibi tarafından uygulama aşaması boyunca kontrol edilerek denetlenecektir.

Onaylı projesine göre Kiracı,

1. 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 programı”nı Yönetici Şirket onayına sunarak onay alacaktır. Tadilat İş programı için Onay alınmadan hiçbir tadilata başlanmayacaktır.
2. 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 imatları düzelterek projeye uygun hale getirecektir. Düzeltmeleri içeren “as-built” projesi tadilat süresi içerisinde eş zamanlı olarak Kiracı tarafından hazırlanacaktır.
3. Tüm tadilat işlerini tamamladıktan sonra, yapmış olduğu tadilatı varsa as-built işletme projeleriyle birlikte Yönetici şirket kabulüne sunacak, “Kabul” onayı alacaktır. Kabul işlemi için Yönetici Şirket ile Kiracı arasında “Kabul Belgesi” düzenlenerek sonlandırılacaktır. As Built projesi verilmeyen ofis /iş yeri alanı için “Kabul” işleri başlatılmayacaktır.

Yönetici Şirket’in onayı ve projeler doğrultusunda işin tamamlandığına dair Kabul Belgesi alınmadan ofis/işyeri açılmaz.

Kiracı, dekorasyon 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.



C. Dekorasyon Minimum Proje Listesi

Yönetici Şirkete onay için 3 takım olarak sunulacak dekorasyon minimum projeleri şunları içermelidir;

Mimari projeler

- a) Ofis veya işyeri “Mimari” Yerleşim Planı
- b) Kesitler
- c) Asma tavan yerleşim planı(armatür, dedektörler vb. gösterildiği)
- d) Varsa bölme duvar kesiti
- e) Detay projeler
- f) Metodoloji
- g) Dekorasyonda kullanılan tüm malzemelerin listesi

Mekanik Projeler

- a) Varsa Sıhhi tesisat
- b) Yangından korunma tesisatı planı
- c) Havalandırma ve Klima tesisatı planı
- d) Mekanik-Elektrik bilgi cetveli
- e) Hesap Raporları
- f) Metodoloji

Elektrik Projeleri

- a) Aydınlatma tesisat planı
- b) Priz tesisat planı
- c) Kesit hesabı, kolon şeması ve yükleme cetvelleri
- d) Zayıf akım tesisat planı
- e) Hesap Raporları
- f) Metodoloji

3- TADİLAT MASRAFLARI

Ofislerin içinde yapılacak her türlü tadilatın masrafları Kiracıya ait olacaktır. Bu tadilatlarla ilgili olarak Kiracı, Yönetici Şirket’ den herhangi bir talepte bulunmayacaktır.

4- MALZEME VE STANDARTLAR

- a) Tadilatın yapılması için her türlü malzeme ile araç ve gereç Kiracı tarafından temin edilecektir.
- b) Kiracı, yapacağı işlerle ilgili malzeme ve detayı, Yönetici Şirket’in binalarında önceden yaptırmış olduğu malzeme ve standartlara uygun olarak yapmak zorundadır. Kullanılacak her türlü malzemenin, niteliğine bağlı olarak ilgili TSE belgesine sahip olması beklenir.

5- TABELA TASARIM ve UYGULAMA İLKELERİ

- a) Her kiracı, kendi alanını, bedelini kendi karşılayarak, tabelalar ile tanımlamalıdır.
- b) Tabelalar ofis girişinde yer alacaktır.
- c) Gerekli tüm bağlantı elemanları tabela için gerekli aksam gizlenecektir

6- ORTAK ALANLAR

- a) Kiracılar 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.
- b) Kiracıların, dış cepheye her ne şekil ve tipte olursa olsun; klima, havalandırma fanı vb. gibi cephe görünümünü bozacak montajların yapılmasına izin verilmez. Kiracı, herhangi bir şekilde binanın dış cephesinde delme/kırma işlemi gerçekleştiremez.
- c) Bina dış cephelerine ve teras çatılara bağımsız bölüm kullanıcıları adına hiçbir reklam ve/veya tanıtım unsuru monte edilmemelidir.
- d) Kiracı, tanıtıcı tabelasını, ancak Yönetici Şirket’in tespit ettiği yerde ve standartta yerleştirebilir.

- e) Yönetici Şirket tarafından onaylı projeye göre yapılan dekorasyon ve/veya tadilat çalışmaları esnasında sökülmesine veya kesilmesine izin verilen metal veya seramik, granit, cam vb. elemanların Yönetici Şirket'e teslim edilmesi esastır.
- f) Kiracı tarafından, her ne şekilde olursa olsun, ilave lavabo, mutfak, duş, tuvalet ve her türlü ıslak hacim kurulmayacak ve işletilmeyecektir.



7- İŞ EMNİYETİ ve SAĞLIK TEDBİRLERİ

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.

Tadilatın yapılması sırasında gerek ihmal, gerek tedbirsizlik ve gerekse işin gerektirdiği vasıfları taşımayan kişileri çalıştırmaktan veya herhangi bir sebepten oluşacak kazalardan Kiracı sorumludur.

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 değildir.

8- KİRACININ YAPI ve İŞÇİ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- a) Kiracı tadilat sırasında kendisine ait her türlü teçhizat ve eşyanın iyi şekilde muhafazasından kendisi sorumlu olacaktır. Yönetici Şirket, söz konusu teçhizat ve eşyanın kaybolması veya hasar görmesi halinde, tazmininden sorumlu olmayacaktır.
- b) Kiracı, Yönetici Şirket tarafından tadilat yapımı sırasında Yönetici şirket güvenlik talimatlarına tam olarak riayet edecektir.
- c) Kiracı, tadilat işlerinde faaliyet gösterecek kendine ve taşeronlarına ait elemanlarını 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uyacak şekilde çalıştırılmasını sağlamak zorundadır.
- d) 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.
- e) Kiracı, tadilat çalışmaları aşamasında yapıya ve/veya komşu mahallere vereceği her türlü zararın masrafları kendisine ait olacağı gibi, bu hasarların tamiri yine yükümlülüğünde olacaktır.

9- KAZA ve HASARLAR

- a) Kiracı, kendi personeline ilk yardım hizmetleri sunmak ve işyeri dâhilinde gerekli önlemleri almış olacaktır. Kiracı işyerinde yaralanan Personelinin taşınması ve tıbbi bakım görmesi için gerekli düzenlemeleri yapacaktır.
- b) 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 Bina Yönetimine sunacaktır.
- c) 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 ait olacaktır.

10- SİGORTA

- a. 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.
- b. Kiracı, tadilat esnasında oluşacak hasarlara karşılık gelecek şekilde Tadilat tutarına karşılık gelecek bir bedel ile “Tadilat All-Risk Sigortası” düzenleyecek ve tadilat öncesi Yönetici şirkete sunacaktır. Bu sigorta; yangın mali

sorumluluk sigortası, 3. şahıs sigortası ve komşuluk sigortası başlıklarını ihtiva edecektir.

11- **ÇALIŞMA GÜN ve SAATLERİ:**

Diğer ofislerde çalışan insanları rahatsız edecek sesli, kokulu vb. çalışmalar Yönetici Şirket'ten alınacak yazılı izinle (Ek 1) hafta içi saat 20:00 - 08:00, Cumartesi 13:00'dan itibaren ve Pazar günü tüm gün yapılabilir. Diğer kapsama giren çalışmalar için, yapılacak işin özelliğine göre Yönetici Şirketin onayı alınacaktır.

