

REGLAMENTO

INTERNO

NORMAS GENERALES

1.- ACCESO AL CONDOMINIO

a) ACCESO DE VISITAS:

- El acceso a los edificios deberá ser autorizado por una persona responsable del departamento al cual accede la visita.
- Se podrá dar aviso a Conserjería con anterioridad, en cuyo caso el Conserje, una vez identificadas las visitas, avisará al departamento de su arribo y luego de eso las dejará pasar.
- En caso de no existir aviso previo, el Conserje deberá llamar al departamento para avisar de la presencia de la visita y sólo después de ser autorizado por éste la dejará pasar.
- Los trabajadores independientes y/o funcionarios de cualquier empresa que preste servicios a algún departamento o a la Comunidad, deberán identificarse en Conserjería con su cédula de identidad. El Conserje deberá anotar en el Libro de Novedades la hora de su ingreso, el motivo de la visita y la hora de su salida.
- Es fundamental que el Conserje sepa cuál es el motivo de la visita a fin de controlar que estas personas no realicen trabajos que contravengan las disposiciones, tanto de éste Reglamento Interno como en el Reglamento de Copropiedad, y que puedan afectar la plusvalía del Condominio.

b) PUERTAS Y PORTONES:

- Las puertas y portones de acceso al recinto de la comunidad, tanto peatonales como vehiculares, deberán encontrarse permanentemente cerradas.
- Será responsabilidad del Conserje de turno cerciorarse de que queden debidamente cerradas cada vez que alguien entre o salga del recinto.
- El Personal que en el desempeño de sus funciones deba salir del recinto de la Comunidad, deberá hacerlo portando la llave correspondiente a la puerta de acceso y asegurando que esta quede debidamente cerrada.

c) INGRESO DE CORRESPONDENCIA:

- La correspondencia será recibida en Conserjería por lo que el personal externo no tendrá acceso al interior del recinto de la Comunidad.
- Lo anterior será válido incluso para la correspondencia Certificada, en cuyo caso, el Conserje deberá:
 - Llamar al departamento correspondiente a fin de que alguien baje a Conserjería a recibir la correspondencia certificada o,
 - en caso de ser autorizado por el responsable del departamento, deberá recibir la correspondencia, dejar constancia mediante su firma en el acta del funcionario de correos y registrar este hecho en el Libro de Novedades de la Conserjería.
- La correspondencia deberá ser retirada desde la Conserjería por los residentes de cada departamento.

d) VENDEDORES:

- No se permitirá el ingreso al recinto de la Comunidad a vendedores, encuestadores, promotores, etc., salvo excepción de quienes sean autorizados por algún departamento en particular, en cuyo caso esta persona solo tendrá acceso al referido lugar.
- Estas personas deberán identificarse en Conserjería con su cédula de identidad. El Conserje deberá anotar en el Libro de Novedades la hora de su ingreso, el motivo de la visita y la hora de su salida.
- En estas situaciones, el departamento que autorizó la entrada deberá avisar a Conserjería al momento de retirarse la visita a fin de evitar que esta acceda directamente y sin autorización a otros departamentos.

e) INGRESO DE OBJETOS PELIGROSOS:

- El Personal deberá estar atento para evitar el ingreso con objetos que puedan producir deterioros en los bienes comunes, como ser: artículos pesados que se arrastren, objetos con ruedas duras, que puedan ensuciar o deteriorar los pisos o muros, objetos voluminosos que entren forzosamente en los ascensores, etc.
- En tales situaciones, el Personal deberá resguardar la integridad de residentes y bienes comunes tomando medidas que vayan desde solicitar a la persona que extreme las precauciones, hasta prohibir el acceso si no se cuenta con las medidas de seguridad adecuadas, pudiendo incluso indicar las vías por las que se podrá circular (caja de escalas, ascensores, subterráneo, etc.).

2.- MUDANZAS

a) AUTORIZACION:

- Toda mudanza (de llegada y de salida) deberá ser comunicada a la Administración con a lo menos 15 días de anticipación y ser autorizada por ésta previa verificación de que los gastos comunes se encuentren debidamente cancelados y al día.
- Para el caso de arrendatarios que abandonan el Condominio, de manera previa a la mudanza, el Personal deberá controlar que exista la debida autorización de salida por escrito por parte del propietario del departamento.
- De no existir el documento anteriormente citado, el Personal no deberá permitir la salida de objetos ni vehículos en proceso de mudanza.
- Durante la mudanza, el Personal de la Comunidad deberá supervisar las labores.
- No está permitido el ingreso de vehículos pesados en mudanzas ya sea de llegada como de salida.

b) DIAS Y HORARIOS:

- Lunes a Viernes de 09.00 a 18.00 horas
- Sábados de 09.00 a 14.00 horas
- Domingos y Feriados no se autoriza por ser días de descanso para toda la comunidad.

c) GARANTIA:

- La Administración deberá exigir la constitución, de manera previa a la mudanza, de una garantía a favor de la Comunidad ascendente a la cantidad de 3 UF.

- Esta garantía será restituida por la Administración una vez constatado que no se hayan producido detrimentos, especialmente en los ascensores, pasillos y cielos de los edificios.
- En caso de producirse algún deterioro, la administración estimará el valor de la reparación, el cual será descontado de la garantía entregada.
- De producirse algún reclamo respecto al valor estimado, se esperará a conocer el valor definitivo de la reparación antes de devolver el saldo de la garantía.
- Si el valor de reparación supera el monto de la garantía, la diferencia será cargada en la próxima cuenta de los gastos comunes del respectivo departamento.

3.- ESTACIONAMIENTOS

- Los lugares de estacionamiento se destinarán solamente a estacionar en ellos vehículos de propiedad o uso de sus propietarios, no pudiendo arrendarse o cederse a ningún título el uso de ellos a personas extrañas o no residentes en el Condominio (Artículo Noveno del Reglamento de Copropiedad).
- Los vehículos estacionados deberán posicionarse de manera tal que no obstruyan los demás estacionamientos, corredores o pasillos.
- La velocidad máxima permitida para circular por los pasillos de los estacionamientos es de 20 Km / hora.
- Solo se les podrá dar la finalidad para lo cual fueron diseñados, por lo que no podrán ser utilizados como bodegas.
- El portón de acceso a los estacionamientos cuenta con sistema de tarjeta electrónica que permite a cada usuario accionarlo cuando lo necesite, tanto para salir como para entrar al Condominio. Es obligación de cada usuario portar su respectiva tarjeta para tales efectos.
- Consecuentemente con lo anterior, el Personal tendrá prohibido accionar el portón de acceso vehicular.
- Está terminantemente prohibido el uso de la bocina u otro método que produzca molestias a la Comunidad para solicitar al Personal la apertura de los portones de acceso a los estacionamientos. Además, tal como se indica en el párrafo anterior, el Personal no tiene autorización para abrir el portón de acceso vehicular.
- En caso de producirse este tipo de situaciones, el Personal deberá imprimir la correspondiente constancia en el Libro de Novedades y comunicarlo a la Administración.
- Solo se permite al Personal accionar el portón de acceso vehicular en forma manual en caso de desperfectos de alguna naturaleza.
- Por razones de seguridad, no se debe permitir a los niños jugar en los sectores destinados a estacionamientos (pasillos de circulación y estacionamientos propiamente tales).

4) BODEGAS

- Están destinadas para guardar en ellas toda clase de cosas de dominio de sus respectivos propietarios, salvo materias corrosivas, inflamables, malolientes o peligrosos para la Comunidad (Artículo Noveno del Reglamento de Copropiedad).
- Las bodegas deberán permanecer cerradas con llave, lo que será de exclusiva responsabilidad de sus residentes (propietarios o arrendatarios).
- No obstante lo anterior, el Personal de Aseo deberá revisar que las puertas estén cerradas, y deberá dejar constancia en el Libro de Novedades de cualquier situación anormal a la vez que deberá dar aviso al responsable del departamento correspondiente.

5) TELEFONO DE LA COMUNIDAD

- El uso del teléfono estará reservado exclusivamente a los requerimientos para el buen funcionamiento de la Comunidad.
- Por lo anterior el Personal no podrá utilizarlo para efectuar llamadas personales (salvo emergencias).
- Los residentes podrán, en caso de necesidad, utilizarlo para llamadas de emergencia las cuales serán registradas por Conserjería y su importe se cobrará junto con los gastos comunes.

6) ROPA TENDIDA Y OTROS OBJETOS

- Está terminantemente prohibido tender ropa en las barandas de las terrazas o en las ventanas de logias, dormitorios u otras.
- De igual manera está prohibido colocar objetos contundentes en las barandas de las terrazas, ventanas de las logias y dormitorios y en las ventanas de los espacios comunes tales como maceteros u otros (por el alto peligro de lesiones que podrían provocar si se llegan a volcar hacia los espacios comunes).

7) RUIDOS MOLESTOS

- No se podrá emitir ruidos molestos en los espacios comunes así como tampoco en el interior de los departamentos.
- En caso de producirse excesos, el Personal deberá llamar por el citófono a una persona responsable del departamento causante de los ruidos, solicitando prudencia y ponderación.
- De mantenerse o reiterarse la situación, el Personal deberá repetir la notificación indicando al responsable del departamento que, de no solucionarse, hará el correspondiente reclamo a Carabineros.
- En caso de no solucionarse prontamente el problema, el Personal deberá llamar telefónicamente a Carabineros para hacer la denuncia y solicitar su intervención.
- El uso de taladros u otro tipo de herramientas o maquinarias para uso doméstico o de trabajo, **que originen ruidos molestos**, solo se podrá realizar en los siguientes horarios:
 - Lunes a Viernes de 09.00 a 18.00 horas
 - Sábados de 09.00 a 14.00 horas
 - Domingos y Feriados no se autoriza por ser días de descanso para toda la comunidad.
- Los equipos e instrumentos musicales deberán funcionar a un volumen que no moleste los horarios de descanso de la comunidad detallados anteriormente.
- Los vehículos que ingresen o salgan del Condominio deberán hacerlos con volumen adecuado del equipo musical.

8) COMPORTAMIENTO EN ESPACIOS COMUNES Y ACCESOS

- El Personal deberá velar porque el comportamiento de los residentes y visitas autorizadas guarde el debido decoro y sea acorde a las normativas pertinentes en todo momento.

9) MASCOTAS

- Está prohibido que las mascotas circulen sin correa por los espacios comunes.
- Está prohibido que las mascotas hagan sus necesidades en los espacios comunes (jardines, pasillos u otros). En caso de producirse el propietario deberá limpiar en el mismo momento.

10) BASURAS

- Las basuras se deberán eliminar en bolsas plásticas, de tamaño adecuado y bien cerradas para evitar suciedad, contaminación y malos olores, a través de los ductos destinados para tales fines.
- No se debe eliminar por los ductos: artículos de vidrio, objetos cortantes (botellas, vasos, ampollitas, restos de vidrios, etc., etc.), latas, papeles y cartones, palos, fierros, escombros u otros artículos de tamaño mayor que se puedan expandir al soltarlos ya que pueden obstruir los ductos.
- Estos artículos, si son de tamaño pequeño, deben ser depositados en el cubículo vecino a los ductos en cada piso, en el suelo, desde donde serán retirados diariamente por el Personal del Condominio (con excepción de los días domingo y feriados).
- Cuando se necesite desechar envases de tamaño grande, como por ej. cajas de embalaje de televisores, lavadoras, u otros, estos deben ser depositados ordenadamente en la caja de escalas del subterráneo por cada residente para evitar que colapsen el cubículo.
- No se deberán botar basuras de ningún tipo en los espacios comunes (colillas de cigarrillos, papeles, restos de comidas, etc.).
- No se deberá apagar colillas de cigarrillos en los espacios comunes (jardines, pisos de pasillos tanto interiores como exteriores, ascensores, etc.).
- No se deberá sacudir las bolsas de aspiradoras por los ductos ya que contaminan y generan molestias a residentes de los pisos inferiores.
- Es obligación de cada residente cuidar nuestro entorno y mantener un medio ambiente limpio y sano.

11) USO DE LOS CARROS (de supermercado)

- Los carros de supermercado deben permanecer en el subterráneo de cada edificio para que estén disponibles para quien los necesite.
- El uso de los carros está destinado a transporte de mercaderías de supermercado u otros objetos desde los estacionamientos y/o bodegas hacia los departamentos (o viceversa).
- Una vez usados, los carros deberán ser devueltos a su lugar de origen, esto es, a los respectivos subterráneos de cada edificio.
- Queda terminantemente prohibido que, una vez usados, los carros sean dejados en los estacionamientos, ascensores, pasillos u obstruyendo las puertas de las cajas de escala.
- Por razones de seguridad, los pasillos, los ascensores y las puertas de acceso a las cajas de escalas deberán permanecer siempre despejadas. Estos son espacios de circulación y, como vías de escape, siempre deben encontrarse libres de obstáculos.
- Los carros de supermercado no se deberán utilizar para almacenar escombros, basuras u otros materiales de desecho.

12) BIENES COMUNES

- Según lo establece el Artículo 5° del Reglamento de Copropiedad, “son los necesarios para la existencia, seguridad y conservación de los edificios y los que permitan a todos y a cada uno de los propietarios el uso y goce de la parte que les corresponde, tales como el terreno, los cimientos, los muros exteriores y soportantes, la obra gruesa de los suelos, la techumbre, las casetas de vigilancia, las instalaciones generales de energía eléctrica, alcantarillado, gas, agua potable, recintos de calderas, estanques, etc.”.
- Consecuentemente con lo anterior, ningún residente (sea propietario o arrendatario) podrá hacer uso para sí de ningún tipo de Bienes Comunes (como por ejemplo uso de fachadas para la instalación de antenas de TV, cajas de alarmas, extractores de aire, ampliaciones no autorizadas en terrazas, etc.).
- La no observancia de lo anterior, dará origen a multas a beneficio de la Comunidad de hasta 3 UF, las que se repetirán cada vez que se reiteren las causas que las originen o cada 15 días en caso de mantenerse.

13) SALA MULTIUSO

- El uso de la Sala Multiuso estará reservado para reuniones familiares a residentes en el Condominio.
- Por lo anterior, está terminantemente prohibida la realización de eventos a quienes no vivan en el Condominio, reuniones de tipo comercial, política, o celebración de eventos de cualquier índole distintos al carácter familiar.
- Su utilización deberá ser solicitada en Conserjería con a lo menos 48 horas de anticipación por una persona adulta que sea residente del Condominio.
- El arriendo de la Sala Multiuso tendrá un costo de \$ 5.000 por evento como un aporte por su uso. Este dinero irá en beneficio de la Comunidad y deberá ser depositado en la cuenta corriente de ésta por la administración.
- La sala deberá devolverse en las mismas condiciones en que se la recibió, ordenada y limpia.
- Para garantizar cualquier deterioro que se pueda producir como consecuencia de la utilización de la sala, el residente deberá dejar una garantía equivalente a 3 UF.
- Esta garantía será restituida por la Administración una vez constatado que no se hayan producido deterioros como consecuencia de la utilización de la sala.
- En caso de producirse algún deterioro, la administración estimará el valor de la reparación, el cual será descontado de la garantía entregada. De producirse algún reclamo respecto al valor estimado, se esperará a conocer el valor definitivo de la reparación antes de devolver el saldo de la garantía.
- Si el valor de reparación supera el monto de la garantía, la diferencia será cargada en la próxima cuenta de los gastos comunes del respectivo departamento.
- El uso de la Sala Multiuso estará autorizado con o sin música ambiental en los siguientes horarios: Adultos hasta las 03.00 AM, Niños hasta las 23.00 PM.
- En caso de utilizar música ambiental, el volumen deberá ser el adecuado de tal manera que no moleste el descanso de los vecinos.

14) ESTUFAS

- Está prohibido el uso de estufas a parafina en el interior de los departamentos.

15) ASCENSORES

- Se deberán llamar sólo al momento que se necesite utilizarlos.
- Se deberá evitar su retención en espera de otras personas.
- Se debe respetar la capacidad máxima de personas indicada en cada uno de los ascensores a fin de evitar que colapsen por exceso de peso.
- Está terminantemente prohibido fumar en el interior de los ascensores.
- Por razones de seguridad y buen funcionamiento, no se debe permitir a los niños jugar en los ascensores.

16) BALCONES Y VENTANAS

- Para su limpieza deberán ser trapeadas y no baldeadas, ya que la evacuación de aguas provoca molestias a los departamentos de los pisos inferiores.
- Está prohibido sacudir alfombras, manteles o cualquier elemento de uso doméstico hacia el exterior.
- Está terminantemente prohibido encender fuego (como por ej. para realizar asados), utilizando carbón, madera o cualquier otro elemento combustible en los balcones.

17) GASTOS COMUNES

- Los Gastos Comunes deben ser cancelados dentro del plazo indicado por la Administración en la correspondiente rendición que se entrega mensualmente a todos los residentes.
- Los gastos Comunes deben ser pagados mediante alguna de las siguientes opciones:
 - Cheque nominativo y cruzado a nombre de la Comunidad.
 - Depósito bancario en la cuenta corriente de la Comunidad.
 - Transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Comunidad.
- El cheque o comprobante de pago con cualquiera de las alternativas antes indicadas debe ser entregado en Conserjería donde el Personal de turno tiene la obligación de entregar el correspondiente recibo de pago debidamente firmado y timbrado.
- Es responsabilidad del residente exigir al Conserje la entrega del recibo de pago cada vez que efectúe la cancelación de sus gastos comunes.
- En caso de no exigirse el recibo, la responsabilidad ante el extravío, robo, hurto u otra eventualidad será de cada residente (propietario o arrendatario).
- El pago en efectivo será excepcional, por razones que imposibiliten al residente el pago en alguna de las formas antes señaladas, y sólo podrá ser cobrado personalmente por el Administrador quién hará entrega del recibo correspondiente y depositará en la cuenta corriente de la Comunidad el importe de dichos montos.
- El atraso en el pago de los gastos comunes dará origen al cobro de intereses equivalentes al 5 % del monto total adeudado por el departamento.
- El no pago de gastos comunes durante 3 meses dará origen al corte de energía eléctrica en el respectivo departamento.

18) BICICLETAS Y SIMILARES

- No se podrá circular en bicicletas, patines u otros similares por los pasillos interiores de los edificios, ni por los jardines, ni por los estacionamientos, tanto por su seguridad como por la seguridad de los demás residentes.
- Las bicicletas o similares no se podrán dejar estacionadas en los espacios comunes (jardines, postes de luz, árboles, rejas u otros).

- Las bicicletas deberán ser estacionadas en el recinto destinado y acondicionado especialmente para tales efectos situado a un costado de la plaza de juegos infantiles y que no tiene costo para los usuarios.

19) ASISTENCIA A LAS ASAMBLEAS

- Todo copropietario estará obligado a asistir a las Asambleas respectivas, sea personalmente o representado por algún apoderado o por el arrendatario de su departamento.
- La no asistencia a la las Asambleas dará origen a una multa equivalente al valor de 1 UF la cual será cargada en los Gastos Comunes el mes siguiente de efectuada la Asamblea.
- Sólo los copropietarios que se encuentran al día en el pago de los gastos comunes, lo que se acreditará mediante certificado expedido por el Administrador, podrán optar a cargos de representación de la comunidad y concurrir con su voto a los acuerdos que se adopten.
- Cada copropietario tendrá sólo un voto, que será proporcional a sus derechos en los bienes de dominio común.
- Los acuerdos adoptados con las mayorías presentes en las Asambleas obligan a todos los copropietarios, sea que hayan asistido o no a la sesión respectiva y aun cuando no hayan concurrido con su voto favorable a su adopción.
- La asamblea representa legalmente a todos los copropietarios y está facultada para dar cumplimiento a dichos acuerdos a través del Administrador y/o del Comité de Administración del Condominio.
- Considerando que la Asamblea Ordinaria realizada el jueves 26 de abril de 2012 aprobó que para las votaciones que se realicen para dirimir las diferentes opciones que se puedan presentar consideren 1 PERSONA = 1 VOTO, las futuras citaciones a Asambleas plantearán que cada asistente con uno o más poderes tendrá derecho solo a UN VOTO con el objeto de que las decisiones que afectan a la comunidad sean tomadas por los asistentes que son los verdaderos interesados y preocupados por los destinos del condominio.

20) MULTAS

- La no observación de las disposiciones contenidas en la normativa pertinente, entre otras: Reglamento de Copropiedad, Reglamento Interno, Ley Sobre Copropiedad Inmobiliaria, Reglamento de la Ley Sobre Copropiedad Inmobiliaria, acuerdos de Asambleas de Copropietarios, Acuerdos de Comité de Administración, serán objeto de multas a beneficio de la Comunidad de hasta 3 UF, las que se repetirán cada vez que se reiteren las causas que las originen o cada 15 días en caso de mantenerse.
- Para el cobro de estas multas, la Administración deberá dar aviso al Comité de Administración, el que decidirá sobre la procedencia de ésta y el monto a aplicar cada vez que sea necesario.

DEL PERSONAL

DEPENDENCIA

- El Personal dependerá directamente del Administrador del Condominio con el cual deberá suscribir su contrato individual de trabajo como representante legal de la Comunidad.

JORNADA DE TRABAJO

- Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Comunidad en conformidad al contrato de trabajo.
- La jornada de trabajo ordinaria será de 45 horas semanales.
- El Personal deberá cumplir con exactitud su horario de trabajo (ingreso y retiro del Condominio).
- No constituye jornada de trabajo el tiempo que el trabajador permanezca en las dependencias de la Comunidad antes o después de la hora de inicio o término de su jornada de trabajo.
- No se considerará trabajado el tiempo de colación el cual será de cargo de cada trabajador.
- El intervalo de tiempo destinado a colación lo fijará la Administración en función a la organización general de las labores a desarrollar y cuya determinación le corresponderá en forma exclusiva.
- El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada ordinaria o extraordinaria sin autorización escrita de su jefe directo.
- Serán consideradas horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, previa autorización y con conocimiento del Administrador.
- Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo según lo establece la ley.
- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, el cual deberá ser solicitado por escrito por el trabajador y autorizado por el Administrador.
- Para los efectos de controlar la puntualidad y asistencia del trabajador y determinar las horas realizadas, se deberá llevar un registro que consistirá en un Libro de Asistencia del personal en el cual deberán registrarse las horas de entrada y salida del Condominio como también su entrada y salida de colación.

PRESENTACION

- Su presentación personal deberá ser óptima, haciendo uso permanentemente de su uniforme, manteniéndose siempre peinados, afeitado y ordenado.

NORMATIVA

- Vigilar que se cumplan permanentemente y fielmente: la Ley Sobre Copropiedad Inmobiliaria, el Reglamento de la Ley Sobre Copropiedad Inmobiliaria, el Reglamento de Copropiedad, el Reglamento Interno, los acuerdos de Asambleas de Copropietarios y del Comité de Administración y todas las instrucciones y normativas que le entregue tanto verbalmente como por escrito el Administrador.

FUNCIONES

- Cumplir oportuna y correctamente las instrucciones, normas y funciones propias de su cargo.
- Registrar personalmente su asistencia registrando su firma al inicio y término de sus actividades, y también cuando hagan uso del tiempo de colación.
- Cumplir las medidas que adopte la Administración con el objeto de prevenir robos, hurtos u otros delitos contra la propiedad y contribuir a evitarlos.
- Cuidará de observar modales respetuosos y comedidos dentro de la Comunidad, tanto con sus superiores, como con los residentes y compañeros de trabajo.
- Deberá esmerarse por ser atento, cortés y cooperador con todos los habitantes del Condominio, mostrando un trato igualitario hacia todos los residentes en la Comunidad.
- Vigilar los diferentes accesos al Condominio, permaneciendo despiertos y atentos en todo el turno que les corresponda.
- En caso de producirse alguna emergencia, como por ejemplo asaltos, robos, incendio, etc., deberá llamar de inmediato a Carabineros o Bomberos según sea el caso, y avisará al Administrador.
- Cuidar las herramientas, maquinarias, instalaciones, elementos de trabajo, útiles, etc., asignados para su uso dentro del trabajo y confiadas a su cuidado.
- Verificar personal y permanentemente el buen funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de la Comunidad (ascensores, bombas de agua, equipo generador eléctrico de emergencia, etc.).
- Dar cuenta al Administrador de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, maquinarias e instalaciones y en general de cualquier anomalía que pudiera significar un riesgo para los intereses de la Comunidad.
- Hacer la reposición de las luminarias quemadas en todos los espacios comunes.
- Encender o apagar, según sea el caso, el alumbrado eléctrico de los espacios comunes según las necesidades y de acuerdo al inicio y fin de la luz solar.
- Dar cuenta de las anomalías al Administrador y de todo lo ocurrido en su turno mediante constancia en el Libro de Novedades de conserjería. En caso de ser necesario, dará aviso telefónico al Administrador y requerirá telefónicamente los servicios de las empresas a cargo del mantenimiento de los diferentes equipos e instalaciones de la Comunidad.
- Debe tomar conocimiento, a través del Libro de Novedades, de toda las situaciones que pudieren haber ocurrido en su ausencia a fin de poder dar respuestas en caso de que sean requeridas por el Administrador o el Comité de Administración.
- Regar los jardines con la frecuencia e intensidad que le indicará el Administrador de acuerdo a las necesidades de cada época del año.
- El Personal de Aseo será el responsable del aseo de todos los espacios comunes del Condominio.
- El Mayordomo o Jefe Administrativo tendrá a su cargo la supervisión directa del aseo en todo el Condominio.
- El resto del personal deberá cumplir funciones de aseo según le indique su jefe directo de acuerdo a las necesidades que se generen en el Condominio.
- Observar conducta y moralidad intachables.

PROHIBICIONES

- Registrar en el libro correspondiente, la asistencia que no sea la personal de cada trabajador, o hacer marcar la propia por un tercero.
- No podrá introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas o drogas en su jornada laboral ni en el interior del Condominio aún estando fuera de su jornada de trabajo.
- No deberá presentarse a trabajar con aliento alcohólico.
- Dormir durante sus horas de trabajo.
- Le queda terminantemente prohibido abandonar el Condominio durante su turno. Si fuera absolutamente necesario, dará aviso al Administrador.
- Asimismo no podrá salir de compras a solicitud de algún residente del Condominio.
- No podrá usar herramientas, materiales, útiles, insumos, equipos ni cualquier otro elemento de propiedad de la Comunidad para fines particulares.
- No podrá realizar trabajos particulares de ninguna naturaleza y bajo ninguna circunstancia durante sus horas de trabajo las cuales deberá dedicar exclusivamente a las necesidades del Condominio.
- No podrá ingresar a los departamentos durante su jornada de trabajo salvo en casos como las excepciones que más adelante se señalan.

EXCEPCIONES

- Durante su jornada laboral solo se le autorizan los siguientes trabajos o funciones en el interior de algún departamento: accionar los automáticos eléctricos por problemas de cortocircuito (cuando sus residentes no sepan como solucionarlo y a expresa petición de estos), cortar las llaves de paso para el suministro de agua o gas en caso de emergencias u otras instancias o accidentes que, por su gravedad, requieran de su oportuna intervención.
- Si estando fuera de su jornada laboral es contratado por algún residente para realizar algún trabajo particular dentro de su departamento, será de exclusiva responsabilidad de quien contrate sus servicios no siendo responsables ni la Administración ni el Comité de Administración de cualquier eventual problema posterior.