

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΗΛΙΔΑ – 11/2022

Η εταιρεία παροχής υπηρεσιών Διαχείρισης, που συμβάλλεται με τον οικισμό ΉΛΙΔΑ και αναλαμβάνει τη Διαχείριση του Συγκροτήματος (ως Διαχειριστική Αρχή/Διαχειριστής) θα πρέπει να διαθέτει μόνιμη Ομάδα Διαχείρισης στις εγκαταστάσεις του οικισμού.

### Σύνθεση Ομάδας Διαχείρισης

Η Ομάδα Διαχείρισης θα πρέπει να αποτελείται τουλάχιστον από τρία (3) μέλη, όπως περιγράφεται παρακάτω:

1. Επιμελητής και υπεύθυνος για όλη τη λειτουργία και συντήρηση του Συγκροτήματος και για την εφαρμογή του Κανονισμού, που συντονίζει και ελέγχει την Ομάδα Διαχείρισης. Ο Επιμελητής θα πρέπει να έχει εμπειρία στη συντήρηση κτιρίων, στη διάγνωση και αντιμετώπιση προβλημάτων των κτιρίων και στις προτάσεις αποκατάστασης αυτών. Ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά αναφέρονται: προέλευση υγρασιών ή διαρροών από το κέλυφος κτιρίου στο εσωτερικό διαμερισμάτων ή των υπογείων χώρων, απορροές ομβρίων από στέγες/δώματα και κήπο, μονώσεις και χρωματισμοί κτιρίων, αντιμετώπιση προβλημάτων στα Η/Μ με τη συνεργασία των τεχνικών συντήρησης, κλπ. Ο Επιμελητής θα πρέπει να έχει εμπειρία στη λήψη και αξιολόγηση προσφορών από εξωτερικά συνεργεία για την αποκατάσταση προβλημάτων και βλαβών καθώς και στην επίβλεψη των εργασιών για την αποκατάσταση αυτών. Ο Επιμελητής θα πρέπει να έχει βασικές γνώσεις ΝΟΚ (Νέος Οικοδομικός Κανονισμός). Προτεινόμενη ειδικότητα είναι αυτή του Πολιτικού Μηχανικού (ΑΕΙ/ΤΕΙ). Απαιτείται μόνιμη καθημερινή παρουσία με πλήρες ωράριο εργασίας.
2. Βοηθός Επιμελητή με διοικητικά και οικονομικά καθήκοντα. Αυτός ο διοικητικών καθηκόντων υπάλληλος πρέπει να είναι οργανωτικός και σε θέση να εκτελεί ταυτόχρονα πολλές εργασίες. Πρέπει να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία ως υπάλληλος διοικητικών καθηκόντων (Administrative Assistant ή αντίστοιχος ρόλος) καθώς και γνώση για την ορθή εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών του οικισμού, εμπειρία με εργαλεία διαχείρισης γραφείου (ειδικότερα λογισμικό MS Office), γνώση της αγγλικής γλώσσας, εξαιρετικές δεξιότητες οργάνωσης, διαχείρισης και επίβλεψης, καλές δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες και τέλος ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Θα είναι υπεύθυνος για την καθημερινή επικοινωνία με τους κατοίκους, τη λήψη και καταγραφή κλήσεων, την είσπραξη κοινοχρήστων και διευθέτηση οφειλών, καθώς και τη διεκπεραίωση διοικητικών και διαδικαστικών θεμάτων τόσο του οικισμού όσο και με τρίτους, επαφές με ΔΕΚΟ, τήρηση αρχείου κλπ.

Απαιτείται μόνιμη καθημερινή παρουσία με πλήρες ωράριο εργασίας. Αναφέρεται στον Επιμελητή και ελέγχεται από αυτόν.

3. Τεχνικός Συντήρησης. Για την κάλυψη των αναγκών του Συγκροτήματος, απαιτούνται οι ειδικότητες Υδραυλικού και Ηλεκτρολόγου και η μόνιμη παρουσία του ενός εκ των δύο κάθε εργάσιμη ημέρα. Η απόφαση για την έκταση της χρήσης του κάθε τεχνικού συναρτάται με το προς εφαρμογή πρόγραμμα εργασιών συντήρησης και των αναγκαίων επισκευών και λαμβάνεται από τη Διαχείριση και τον Επιμελητή.

Ο Τεχνικός Συντήρησης παρακολουθεί όλα τα συστήματα της ΗΛΙΔΑΣ, πραγματοποιεί τη συντήρησή τους και προβαίνει σε επισκευές αλλά και αντικαταστάσεις εξοπλισμού των ζητούμενων ειδικοτήτων. Αναφέρεται στον Επιμελητή και ελέγχεται από αυτόν.

Η Ομάδα Διαχείρισης επιλέγεται και παρέχεται από τη Διαχειριστική Αρχή, μετά από σύμφωνη γνώμη της ΉΛΙΔΑΣ. Η Διαχειριστική Αρχή είναι υπεύθυνη και υπόλογη για την αποτελεσματικότητα, την ομαλή λειτουργία και γενικά τη δραστηριότητα της Ομάδας Διαχείρισης.

Οι αμοιβές και η ασφαλιστική κάλυψη των μελών της Ομάδας Διαχείρισης συμπεριλαμβάνονται στη συμβατική αμοιβή της Διαχειριστικής Αρχής.

### **Ημέρες και ώρες εργασίας**

Επιμελητής: θα απασχολείται στις εγκαταστάσεις του Συγκροτήματος κατά τις εργάσιμες ημέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή σε 8ωρη βάση κατά τις ώρες: 10:00-18:00.

Βοηθός Επιμελητή και Τεχνικός Συντήρησης: θα απασχολούνται στις εγκαταστάσεις του συγκροτήματος κατά τις εργάσιμες ημέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή σε 8ωρη βάση κατά τις ώρες: 08:00-16:00.

Ο Επιμελητής θα φέρει και θα απαντά σε αριθμό κινητού τηλεφώνου που παρέχει η ΗΛΙΔΑ και πληρώνει η Διαχειριστική Αρχή, το οποίο κοινοποιείται σε όλους τους κατοίκους. Ο Επιμελητής θα είναι τηλεφωνικά διαθέσιμος κατά το ωράριο του. Πέραν του παραπάνω ωραρίου εργασίας (δηλαδή από 18:00 μέχρι 08:00 την επόμενη ημέρα και αργίες και Σαββατοκύριακα) την υπηρεσία αυτή θα αναλάβει εξουσιοδοτημένο από τη Διαχείριση Call Center.

Σε περιπτώσεις εκτάκτων περιστατικών του Συγκροτήματος (πλημύρα, φωτιά, σοβαρή διαρροή κλπ) ο Επιμελητής θα πρέπει να ενεργεί άμεσα προς αντιμετώπιση του περιστατικού.

### Επεμβάσεις σε ιδιόκτητους χώρους

Η Ομάδα Διαχείρισης θα ασχολείται με τις κοινόχρηστες εγκαταστάσεις του οικισμού και όχι με τις ιδιότητες αυτού. Επεμβάσεις εντός των ιδιοκτησιών θα γίνονται μόνο εφόσον επηρεάζεται η λειτουργία του συγκροτήματος π.χ. διαρροή νερού / λυμάτων κλπ. Η επέμβαση έχει σκοπό την καταστολή του φαινομένου. Η Διαχείριση θα παραπέμπει τον ιδιοκτήτη σε εξωτερικά συνεργεία για την επισκευή της βλάβης. Τηλέφωνα εξωτερικών συνεργείων (ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κλπ) μπορούν να τοιχοκολληθούν στο κλιμακοστάσιο κάθε πολυκατοικίας.

Η Διαχείριση οφείλει να ενημερώνει τους κατοίκους για το ισχύον καθεστώς επισκευών αλλά και για τον Κανονισμό του Συγκροτήματος γενικότερα.

### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ**

Τα καθήκοντα και υποχρεώσεις της Διαχειριστικής Αρχής και του απασχολούμενου στο Συγκρότημα προσωπικού της, είναι αυτά που πηγάζουν από τον Κανονισμό του Συγκροτήματος, τα προγράμματα συντήρησης του εξοπλισμού και από τις απαιτήσεις του οικισμού. Μπορούν να αναθεωρηθούν μόνο μετά από απόφαση της ΗΛΙΔΑΣ.

Τα καθήκοντα και υποχρεώσεις της Διαχειριστικής Αρχής είναι τα εξής:

#### **A. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ**

Ο Διαχειριστής (Διαχειριστική Αρχή) έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από το Κανονισμό του Συγκροτήματος και είναι επιφορτισμένος με την εύρυθμη λειτουργία του, την οικονομική διαχείριση και γενικότερα τη διοικητική διαχείριση των υποθέσεων, που αφορούν τους ιδιοκτήτες, την υλοποίηση των αποφάσεων των Γ.Σ και την παρακολούθηση της τήρησης του Κανονισμού.

Σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 17 του Κανονισμού του Συγκροτήματος, ο Διαχειριστής είναι αρμόδιος (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) για την:

- A) Εύρυθμη λειτουργία του Συγκροτήματος
- B) Οικονομική διαχείριση του Συγκροτήματος
- Γ) Διοικητική διαχείριση του Συγκροτήματος
- Δ) Ασφάλιση κοινόκτητων και κοινόχρηστων χώρων και εγκαταστάσεων.

Στον Κανονισμό περιγράφονται αναλυτικά οι παραπάνω αρμοδιότητες.

Ο Διαχειριστής ορίζει τον εκπρόσωπό του (Επιμελητής), ο οποίος θα τον εκπροσωπεί σε όλες τις αρμοδιότητες που ο Κανονισμός προβλέπει για αυτόν αλλά και σε αυτές που αναφέρονται στο παρόν κείμενο. Ο Επιμελητής επικουρείται από τα υπόλοιπα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης, ενώ τις περιόδους που υπάρχει εκλεγμένη Ομάδα Κατοίκων, ο Επιμελητής θα συνεργάζεται με αυτήν.

Ο Διαχειριστής είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και επίβλεψη των προσώπων ή εταιρειών που έχουν αναλάβει την επιμελητεία, την συντήρηση και επισκευή κάθε είδους εγκαταστάσεων έτσι ώστε αυτά να ενεργούν σύμφωνα με τις συμβάσεις των, τις οδηγίες του και τον Κανονισμό και προς όφελος του Συγκροτήματος. Θα αποτελεί το βασικό σύνδεσμο με τους κατοίκους/ενοίκους, θα παρέχει όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται η ΗΛΙΔΑ και θα αντιπροσωπεύει το Συγκρότημα προς τρίτους όπως Δημόσιες Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ, Δικαστήρια κλπ.

Ο Διαχειριστής θα παραλάβει τρέχουσες και μελλοντικές συμβάσεις της ΉΛΙΔΑΣ με υπεργολάβους, θα εκτελεί σε πλήρη έκταση τα όσα προβλέπουν και θα εποπτεύει την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων αυτών.

Ο Διαχειριστής είναι αρμόδιος για τη διεκπεραίωση απρόβλεπτων θεμάτων γενικά και για την επέμβαση μέσω άμεσης αποστολής των τεχνικών του Συγκροτήματος για επί τόπου εξέταση και επίλυση των προβλημάτων των ενοίκων εκτός των διαμερισμάτων ή των ιδιοκτησιών αυτών, σε ώρες ωραρίου εργασίας. Αν, εντός ωραρίου εργασίας, το πρόβλημα δεν μπορεί να αποκατασταθεί από το προσωπικό της ΗΛΙΔΑΣ, τότε ο Διαχειριστής θα πρέπει να καλεί συμβεβλημένο κατάλληλο εξωτερικό συνεργείο το οποίο θα αναλαμβάνει την αποκατάσταση του προβλήματος, πάντοτε υπό την επίβλεψη των τεχνικών της Διαχείρισης.

Ο Διαχειριστής είναι αρμόδιος για την ανάρτηση των κρίσιμων εγγράφων της ΉΛΙΔΑΣ, όπως για παράδειγμα πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων, συμβάσεις, τιμολόγια, δικαστικές αποφάσεις κλπ, σε διαδικτυακό χώρο αποθήκευσης (cloud) που θα καθοριστεί.

Ενδεικτικά και επιμέρους ο Διαχειριστής θα πρέπει:

I. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ:

(1) Να συμβάλλεται με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, να αναθέτει την παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας σχετικής με τη λειτουργία του Συγκροτήματος και να υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις, διασφαλίζοντας ότι ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες και τον Κανονισμό και προς όφελος του Συγκροτήματος, πραγματοποιώντας δαπάνες μέχρι του οικονομικού ορίου που ορίζει ο Κανονισμός..

(2) Σε περίπτωση ανάθεσης έργου σε τρίτο πρόσωπο σύμφωνα με τα παραπάνω, να παρακολουθεί και να επιβλέπει ότι τα πρόσωπα αυτά ενεργούν σύμφωνα με τις οδηγίες του και τον Κανονισμό και προς όφελος του Συγκροτήματος. Ο Διαχειριστής υποχρεούνται να μεριμνά για την έγκαιρη και πλέον συμφέρουσα οικονομικά εκτέλεση των εργασιών προγραμματισμένης και έκτακτης συντήρησης του συνόλου του εξοπλισμού του συγκροτήματος σύμφωνα με τα ήδη έτοιμα προγράμματα και τους κανόνες καλής τεχνικής. Προκειμένου να προβεί σε αντικατάσταση εξοπλισμού θα πρέπει να έχει έγγραφη επιβεβαίωση από την κατασκευάστρια εταιρεία ή τον αντιπρόσωπο για την αδυναμία επισκευής, ενώ για την επιλογή προμηθευτή θα πρέπει να έχει τουλάχιστον 3 ανεξάρτητες προσφορές με τις ίδιες προδιαγραφές.

(3) Όλες οι εργασίες που καλύπτονται από τη συμβατική αμοιβή του Διαχειριστή, θα τιμολογούνται από τον Διαχειριστή προς το Συγκρότημα. Για την εκτέλεση έκτακτων εργασιών/έργων εκτός συμβατικής αμοιβής του Διαχειριστή, που ανατίθενται σε τρίτα πρόσωπα, η τιμολόγηση αυτών των εργασιών/έργων θα γίνεται από τα τρίτα πρόσωπα προς το Συγκρότημα.

(4) Εντός 60 ημερών από την ανάληψη της Διαχείρισης, ο Διαχειριστής υποχρεούται να επιθεωρήσει όλες τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του οικισμού και της αποθήκης και να υποβάλει πίνακα εξοπλισμού με την τρέχουσα κατάσταση των ανωτέρω και για τις τυχόν ανάγκες επισκευών ή αντικαταστάσεων σε βάθος χρόνου 12 μηνών.

(5) Να διατηρεί ηλεκτρονικά αρχεία κατά προτίμηση EXCEL, ως ακολούθως:

1. Αρχείο συμβάντων
2. Αρχείο συντήρησης και επισκευών βλαβών σύμφωνα με το Παράρτημα 2

### 3. Επικαιροποιημένο πίνακα εξοπλισμού σε περίπτωση αντικατάστασης

Το αρχείο θα αναρτώνται στο cloud και θα αποστέλλονται σε εκπροσώπους, το υπ' αριθμ. 1 εβδομαδιαία, το υπ' αριθμ. 2 μηνιαία και το υπ' αριθμ. 3 σε κάθε αλλαγή.

(6) Να προβαίνει σε εισηγήσεις προς την εκάστοτε τυχόν Ομάδα Κατοίκων ή/και τη Γενική Συνέλευση της ΗΛΙΔΑΣ σχετικά με τυχόν αναβαθμίσεις εξοπλισμού ή εγκαταστάσεις νέων συστημάτων, τα οποία μπορούν να μειώσουν το κόστος λειτουργίας του οικισμού. Οι εισηγήσεις πρέπει να συνοδεύονται από προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα εφαρμογής. Απαιτείται μία σχετική έκθεση σε ετήσια βάση.

## II. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ:

(1) Σε συνεργασία με εντεταμένους εκπροσώπους της ΗΛΙΔΑΣ ο Διαχειριστής διαχειρίζεται την κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών Διαχείρισης για την κατάθεση των κοινοχρήστων και του αποθεματικού, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό του Συγκροτήματος.

(2) Ο Διαχειριστής μεριμνά για την είσπραξη των κοινοχρήστων, οχλεί με κάθε πρόσφορο μέσο τους κατοίκους που καθυστερούν τις οφειλές πέραν του ενός μήνα και λαμβάνει όλα τα μέτρα ώστε να εισπράττονται τελικά οι καθυστερούμενες οφειλές

(3) Ο Διαχειριστής οφείλει να τοιχοκολλάει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των κοινοχρήστων και των υπολοίπων τους σε συγκεκριμένο χώρο και να διανέμει τους λογαριασμούς κοινοχρήστων ηλεκτρονικά και εφόσον ζητηθεί στα γραμματοκιβώτια των κατοίκων.

(4) Ο Διαχειριστής οφείλει να διατηρεί διπλογραφικό μηχανογραφικό βιβλίο εσόδων και εξόδων και αρχείο με τους λογαριασμούς και τις αποδείξεις για διαθεσιμότητα στην πιθανή διεκδίκηση οφειλών. Να χορηγεί σε κάθε ένοικο του Συγκροτήματος, με έξοδα του ενοίκου, αντίγραφα των τηρούμενων στα αρχεία αυτά στοιχείων που αφορούν σε εισπράξεις ή/και δαπάνες του Συγκροτήματος.

(5) Να αναρτά στα κλιμακοστάσια των πολυκατοικιών τα προγράμματα συντήρησης, καθαρισμού κτλ.

## III. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ:

(1) Ο Διαχειριστής επιτηρεί τους κοινόκτητους και ιδιόχρηστους κήπους των ισογείων διαμερισμάτων ώστε αυτοί να διατηρούνται φυτεμένοι και καθαρισμένοι και αποτρέπει κάθε προσπάθεια αλλαγής της χρήσης τους όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό.

(2) Αποτρέπει κάθε προσπάθεια τροποποίησης των όψεων αλλά και των εξωτερικών χώρων των διαμερισμάτων (ημιυπαίθριοι, βεράντες, μπαλκόνια, κήποι κλπ), εφόσον η τροποποίηση αντιβαίνει στον Κανονισμό του Συγκροτήματος ή/και στην πολεοδομική νομοθεσία.

## **B. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ**

**(ως συντονιστής και σε συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης)**

Αναφέρεται σε: Διαχειριστική Αρχή/ Διαχειριστή του Συγκροτήματος

Ο Επιμελητής του Συγκροτήματος ασκεί γενική εποπτεία, επιμέλεια και φροντίδα του Συγκροτήματος.

**Εξειδικευμένα Καθήκοντα:**

1. Καθημερινή περιόδευση στους κοινόχρηστους χώρους (εντός και εκτός κτιρίων) και εγκαταστάσεις με σκοπό τον εντοπισμό κάθε πιθανού προβλήματος ή βλάβης (καταγραφή βλαβών και προβλημάτων και φροντίδα για την επίλυση και αποκατάσταση τους).
2. Συντονίζει και δίνει λύσεις σε κάθε είδους αιτήματα / προβλήματα / υποδείξεις / παράπονα των κατοίκων με διαρκή επικοινωνία μαζί τους μέχρι την επίλυση τους.
3. Εξασφάλιση ότι όλες οι εργασίες εξωτερικών συνεργείων εντός του οικισμού θα γίνονται εντός ωραρίου εργασίας της Διαχείρισης και θα παρακολουθούνται από τη Διαχείριση για λόγους, ασφάλειας των κατοίκων/παιδιών, αποφυγής πιθανών ζημιών στις εγκαταστάσεις και παραλαβής/αξιολόγησης των εργασιών.
4. Για κάθε προγραμματισμένη / έκτακτη εργασία συντηρήσεως ή επισκευή εντός του οικισμού θα αρχειοθετείται η έκθεση εργασιών, τα τιμολόγια και θα ενημερώνεται το ηλεκτρονικό αρχείο του οικισμού. Διατηρεί ξεχωριστό αρχείο με την κατάσταση των Η/Μ συστημάτων καθώς και ημερολόγιο της πραγματοποιούμενης συντήρησης.
5. Καταγραφή και διαχείριση της αποθήκης αναλωσίμων υλικών του Συγκροτήματος καθώς και διεκπεραίωση των όποιων παραγγελιών που αφορούν το Συγκρότημα, προμηθευόμενος υλικά σε συμφέρουσες τιμές μετά από ενδελεχή έρευνα αγοράς.
6. Μέριμνα για σωστή απεντόμωση/μυοκτονία στους εσωτερικούς κοινόχρηστους χώρους περιλαμβανομένων των υπογείων, χώρων σταθμεύσεων κλπ.

**Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ**

Οι υποχρεώσεις του/των τεχνικών είναι να ελέγχουν και να συντηρούν τα συστήματα του Συγκροτήματος σύμφωνα με τα τρία Προγράμματα Συντήρησης:

από προσωπικό, κρίσιμων συστημάτων και μη κρίσιμων συστημάτων.

Επιπλέον υποχρεώσεις, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

1. Ο Τεχνικός Συντήρησης προβαίνει σε επισκευές βλαβών αλλά και αντικαταστάσεις εξοπλισμού που άπτονται των ειδικοτήτων Ηλεκτρολόγου και Υδραυλικού.
2. ΚΡΙΣΙΜΟ: Έλεγχος και καθαρισμός στα σιφώνια και τα λούκια απορροής ομβρίων των ταρατσών, δωματίων, κεκλιμένων στεγών οπωσδήποτε κάθε μήνα. Ο παραπάνω καθαρισμός αποτρέπει την εισροή ομβρίων υδάτων στις στέγες ή και στα διαμερίσματα.
3. Εβδομαδιαίος έλεγχος και ρύθμιση του συστημάτων φωτισμού των κοινοχρήστων χώρων των πολυκατοικιών και των ακαλύπτων χώρων του Συγκροτήματος. Άμεση αντικατάσταση των καμένων λαμπτήρων και αποκατάσταση ή και αντικατάσταση χαλασμένων φωτιστικών στους κήπους και στους κοινόχρηστους χώρους.
4. Έλεγχος καλής λειτουργίας των θερμοδομητηρών σε συνεργασία με την εταιρεία που έχει αναλάβει το έργο της συντήρησης και της λήψης μετρήσεων.

5. Έλεγχος πιθανών διαρροών των κυκλωμάτων θέρμανσης κάθε μήνα.
6. Επίβλεψη όλων των προγραμματισμένων και εκτάκτων ηλεκτρικών και υδραυλικών έργων.
7. Μηνιαίος έλεγχος και ρύθμιση γεώτρησης, δεξαμενής αποθήκευσης ύδατος, μετρητών και λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος του Συγκροτήματος κατά της περιόδους ποτίσματος.
8. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέτει ο Διαχειριστής ή ο Επιμελητής του Συγκροτήματος και σχετίζονται με το αντικείμενό του.