

REGOLAMENTO D'UTENZA SEMPLIFICATO

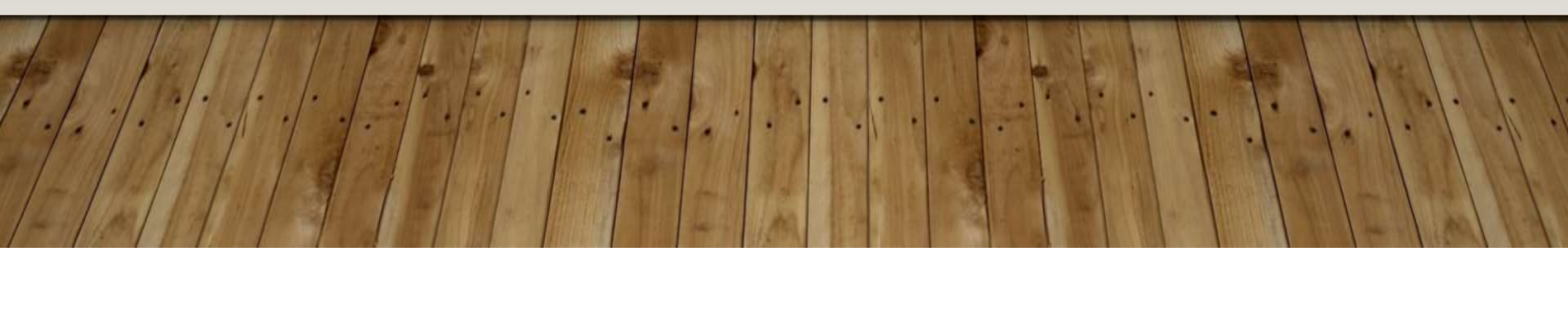
ISTRUZIONI PER L'USO



EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
MASSA CARRARA



INDICE

- DIRITTI E DOVERI DELL'ASSEGNETARIO pag. 3
 - I DIVIETI DEL REGOLAMENTO D'UTENZA pag. 6
 - LE SPESE DI MANUTENZIONE pag. 11
 - RIPARTO SPESE COMUNI E/O ONERI CONDOMINIALI pag. 15
 - DOMANDE E RISPOSTE pag. 17
 - CONTATTI UTILI pag. 19
 - SEDI E ORARI APERTURA pag. 20
- 

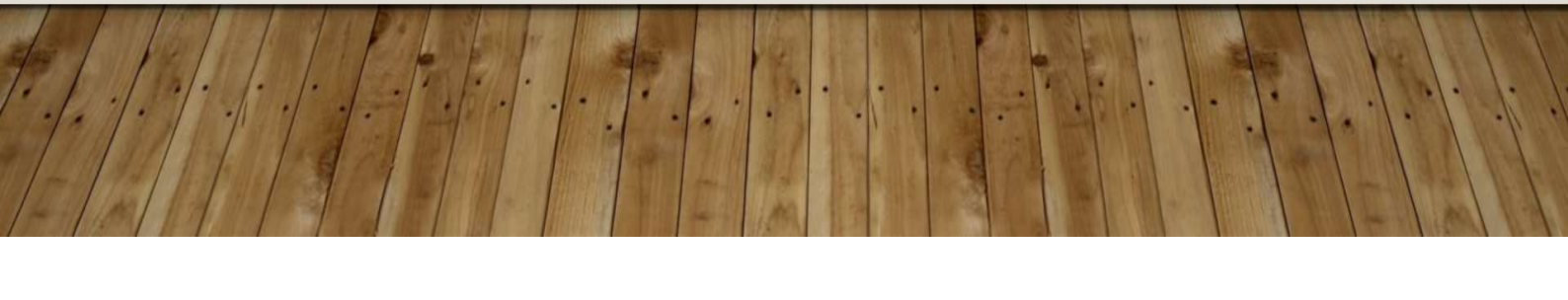


L'E.R.P. SI OCCUPA:

- DELLA GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- DI FAR OSSERVARE AGLI ASSEGNATARI DEGLI ALLOGGI IL REGOLAMENTO D'UTENZA

- Dopo l'assegnazione disposta dal Comune, l'E.R.P. convoca l'assegnatario per fargli **firmare il contratto di locazione, consegnargli le chiavi dell'appartamento** e farlo **partecipare ad un incontro** con l'Ufficio Welfare abitativo e Convivenza sociale al fine di agevolare l'utente nell'inserimento del nuovo contest abitativo.
- Contestualmente, l'E.R.P. consegna una **copia del regolamento d'utenza** che deve essere assolutamente rispettato da tutti gli utenti onde evitare conseguenze spiacevoli.
- Questa guida, quindi, nasce con l'intento di racchiudere alcune regole basilari del regolamento d'utenza (diritti e doveri) che devono essere rispettate dagli inquilini per favorire una serena e pacifica convivenza tra le persone.

DIRITTI E DOVERI





DIRITTI.....

L'assegnatario ha il diritto di:

ABITARE nell'alloggio assegnato con i propri familiari conviventi;

PAGARE un canone di locazione proporzionato al reddito complessivo percepito dal nucleo familiare;

OTTENERE UNA RIDUZIONE DEL CANONE DI LOCAZIONE in caso di disoccupazione o di diminuzione del reddito percepito dal nucleo familiare;

OSPITARE presso la propria abitazione persone estranee al nucleo familiare, previa autorizzazione di E.R.P. e secondo le modalità indicate dall'ente;

RECARSI PRESSO GLI SPORTELLI DI E.R.P. per ricevere assistenza e/o informazioni;

USUFRUIRE degli interventi di manutenzione straordinaria;

FARE DOMANDA per avvalersi delle procedure attivate dalla Società quali, ad esempio, la domanda per ottenere la formulazione di un piano di rientro in caso di morosità;

.....E DOVERI

L'assegnatario ha il dovere di:

RISPETTARE le disposizioni di legge, il contratto di locazione, il regolamento d'utenza nonché il regolamento delle autogestioni o del condominio (se esistenti) pena l'applicazione di sanzioni e, nei casi più gravi, la decadenza dall'alloggio;

PAGARE regolarmente il canone di locazione e gli oneri condominiali (o spese comuni);

PRESENTARE periodicamente l'autocertificazione indicativa del reddito complessivo del nucleo familiare per consentire l'aggiornamento del canone di locazione;

COMUNICARE preventivamente eventuali variazioni nel nucleo familiare;

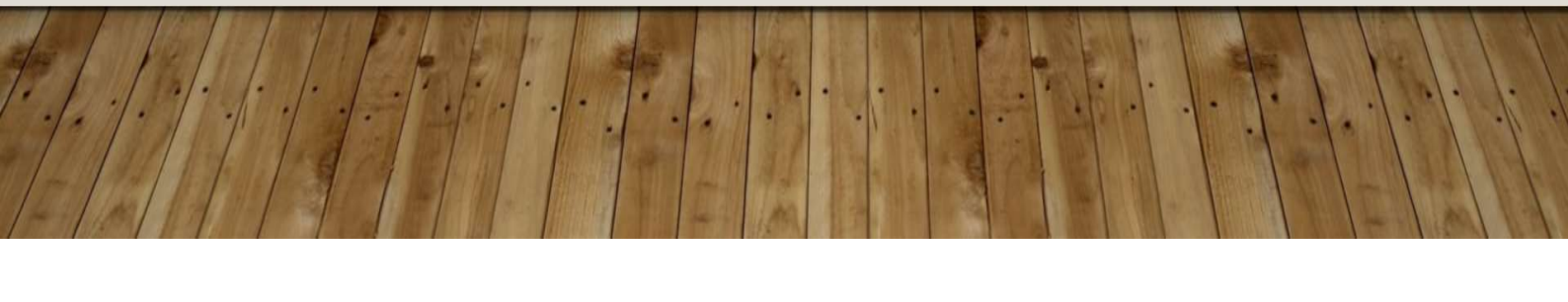
ABITARE stabilmente l'alloggio assegnato comunicando tempestivamente l'eventuale allontanamento;

NON CEDERE E NON SUBAFFITTARE l'alloggio assegnato a terzi. Non adibire l'abitazione e/o le sue pertinenze ad usi diversi da quelli stabiliti;

ESEGUIRE i lavori di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento dell'efficienza dell'alloggio.



DIVIETI



È vietato:

CARICARE BALCONI

a) caricare eccessivamente i pavimenti e i balconi o comunque mettere a rischio la loro stabilità



OCCUPARE SPAZI COMUNI

b) occupare spazi comuni, androni, pianerottoli, cortili, giardini, terrazze, muri esterni, finestre, cantine, sottoscala, con oggetti di qualsiasi tipologia; e/o impedirne o limitarne l'uso da parte degli altri residenti.



LAVORI NON AUTORIZZATI

c) svolgere o far svolgere lavori non preventivamente autorizzati da E.R.P.



TROPPI ANIMALI

d) avere una quantità di animali tale da recare disturbo oggettivo a terzi o danni all'alloggio. In ogni caso deve essere rispettata l'igiene e la salute collettiva



È vietato:

ATTIVITÀ RUMOROSE E PERICOLOSE

e) avere comportamenti pericolosi, rumorosi o che rechino disturbo agli altri condomini



OGGETTI SPORGENTI

f) esporre senza un'adeguata protezione vasi o altri oggetti sui davanzali delle finestre e sui balconi



GETTARE COSE

g) gettare qualsiasi oggetto dalla porta, dalla finestra e dai balconi



USO INADEGUATO ELETTRODOMESTICI

h) utilizzare elettrodomestici o apparecchi elettronici in modo improprio tale da creare disturbo a terzi (es. aspirapolveri durante le ore di riposo notturno)



È vietato:

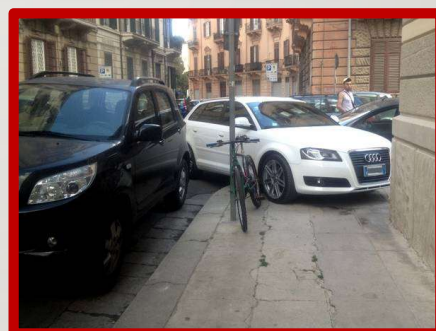
MATERIALE INFIAMMABILE

i) tenere nell'alloggio o nelle pertinenze dello stesso materiale infiammabile (es. bombole a gas) in quantità e in modalità non conformi a quelle previste dalla normativa in materia



PARCHEGGI NON AUTORIZZATI

l) circolare o parcheggiare con mezzi motorizzati in luoghi non adibiti a tale scopo



ABBANDONO OGGETTI

l bis - l ter) depositare e/o abbandonare oggetti (elettrodomestici, mobili) o veicoli in disuso nelle aree comuni o negli spazi di pertinenza dell'alloggio



LAVAGGIO/MANUTENZIONE VEICOLI

m) lavare e fare manutenzione a qualsiasi veicolo nelle aree comuni del fabbricato o nelle aree di pertinenza dell'alloggio.



È vietato:

AFFISSIONI

n) effettuare scritte o affissioni in qualsiasi parte del fabbricato, eccetto le comunicazioni in luoghi idonei e a cura dei soggetti autorizzati



IGIENE E DECORO DEL FABBRICATO

o) mantenere il fabbricato, l'alloggio, le pertinenze e le aree comuni in uno stato di degrado o in modo incompatibile con il decoro e/o l'igiene



COMPORAMENTI CONTRARI ALLA LEGGE O INCOMPATIBILI CON LA TRANQUILLITÀ DEL FABBRICATO

p, r) tenere comportamenti lesivi della tranquillità del fabbricato o che sono contrari a norme di legge, regolamenti o provvedimenti amministrativi



FUOCHI E BARBECUE NON AUTORIZZATI

q) accendere fuochi nelle aree comuni o di pertinenza dell'alloggio, salvo che ci siano apposite aree adibite a ciò

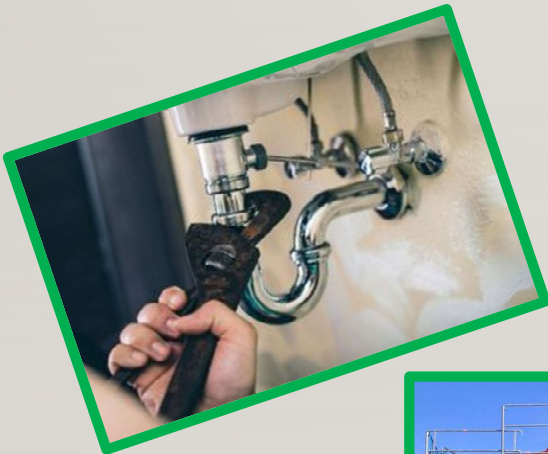


MANUTENZIONE



SPESE DI MANUTENZIONE

- Le **spese di manutenzione** sono spese necessarie per assicurare il corretto funzionamento e la conservazione di determinate cose, oggetti, attività e servizi connessi all'appartamento o al condominio.
- Si distinguono in spese **STRAORDINARIE** (a carico di E.R.P.) e **ORDINARIE** (a carico degli assegnatari).
- Le spese ordinarie, a loro volta, si dividono in spese **COMUNI** e in spese del **SINGOLO ALLOGGIO**.
- Gli utenti, quindi, dovranno pagare sia le spese necessarie per la gestione dell'alloggio E.R.P. assegnato che le spese comuni del fabbricato in cui risiedono, per la propria parte di quota.



SPESE DA SOSTENERE PER IL SINGOLO ALLOGGIO

LE SEGUENTI SPESE SONO A CARICO DEL SINGOLO UTENTE E NON DI E.R.P.



- Pagamento delle bollette
- Installazione e/o revisione di impianti elettrici, telefonici e TV
- Riparazione/sostituzione di parti di infissi esterni ed interni, parti del pavimento (o carta da parati), del rivestimento, del battiscopa, degli impianti igienico-sanitari (lavandino, bidet, rubinetti etc...)
- Radiatori, caldaia e impianti di riscaldamento
- Verniciatura degli infissi e tinteggiatura delle pareti non condominiali
- Pulizia e controllo periodico dei depositi idrici, degli impianti di riscaldamento, delle condotte gas e degli scarichi igienico-sanitari
- Per alloggi dotati di spazio verde ad uso esclusivo: potatura, annaffiatura, concimazione etc...

SPESE DA SOSTENERE PER PARTI COMUNI

LE SEGUENTI SPESE SONO A CARICO DEL SINGOLO
UTENTE CIASCUNO PER LA PROPRIA PARTE DI COMPETENZA
E NON DI E.R.P.



- Impianti anti incendio e autorimesse condominiali (estintori, porte tagliafuoco, luci di emergenza etc..) se presenti;
- Manutenzione di impianti di video sorveglianza (telecamere etc..) e di elevatori (ascensori) se presenti;
- Riparazione, manutenzione e sostituzione di infissi e vetrate condominiali, di ringhiere, cancellate e inferriate comuni;
- Verniciatura e tinteggiatura di parti condominiali esterne ed interne;
- Manutenzione aree verdi comuni (no abbattimento alberi ad alto fusto) e pulizia parti comuni;
- Impianto centralizzato di climatizzazione e di produzione acqua calda (manutenzione di pompe, termostati, schede elettroniche, canna fumaria, sistemi di riscaldamento e di raffrescamento, acqua calda sanitaria etc..) e smaltimento reflui (fosse biologiche, sanificazione e verifiche analisi qualità acqua etc..)
- Impianti di illuminazione elettrici ed elettronici (lampade, plafoniere, interruttori, luci esterni, luci scale, citofono, campanelli etc..) e impianti centralizzati di TV e SAT;
- Utenze parti comuni

RIPARTO SPESE COMUNI E/O ONERI CONDOMINIALI



TIPOLOGIE DI GESTIONE DEI FABBRICATI E SPESE AD ESSI ANNESSE

FABBRICATO MISTO

- È un fabbricato composto da alloggi sia di proprietà pubblica che di proprietà privata.

- Chi risiede in un alloggio sito all'interno di un fabbricato misto (CONDOMINIO) deve pagare le **SPESE CONDOMINIALI** all'amministratore.

A CHI RIVOLGERSI?

AMMINISTRATORE ERP Massa Carrara SPA → rivolgersi all'Ufficio Condomini e Autogestioni (v. *ultima pagina per i contatti*)

AMMINISTRATORE ESTERNO → rivolgersi all'amministratore del proprio condominio

FABBRICATO PUBBLICO

- È un fabbricato composto solo da alloggi di proprietà pubblica.

- I fabbricati pubblici si distinguono in:

FABBRICATI PUBBLICI CON AUTOGESTIONE COSTITUITA

FABBRICATI PUBBLICI per i quali **NON È ANCORA STATA COSTITUITA L'AUTOGESTIONE.**

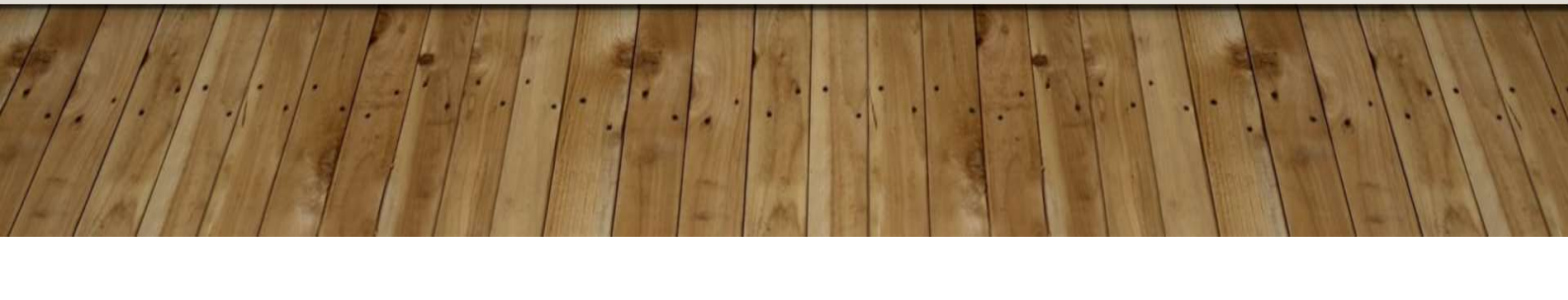
- Chi risiede in un alloggio di un fabbricato pubblico deve pagare le **SPESE ACCESSORIE** (spese per la gestione delle parti e/o dei servizi comuni).

Nel caso di autogestione costituita, le spese sono richieste dagli organi dell'Autogestione; nel caso di fabbricato senza autogestione, le spese sono richieste direttamente da ERP come servizi a rimborso attraverso somme imputate nel bollettino di affitto mensile.

A CHI RIVOLGERSI?

In entrambi i casi rivolgersi all'Ufficio Condomini e Autogestioni (v. *ultima pagina per i recapiti*)

DOMANDE E RISPOSTE



DOMANDE E RISPOSTE PIÙ FREQUENTI

- **QUALI SONO LE CAUSE CHE RISCHIANO DI FAR PERDERE IL DIRITTO ALL'ALLOGGIO POPOLARE?**

Le cause che rischiano di far perdere il diritto all'alloggio popolare sono diverse: tra queste rientrano la morosità, l'acquisto di una casa di proprietà, condotte gravemente incompatibili con il regolamento d'utenza, la rinuncia non adeguatamente motivata di un alloggio assegnato.

- **SONO IN UNA SITUAZIONE DI MOROSITÀ, COSA POSSO FARE?**

Se sei moroso, puoi chiedere l'elaborazione di un «piano di rientro» all'Ufficio Morosità di ERP.

- **NON È ANCORA ARRIVATO IL BOLLETTINO D'AFFITTO, COSA POSSO FARE?**

Se non ti è ancora arrivato il bollettino per il pagamento del canone di locazione, puoi venire a pagarlo direttamente presso la sede ERP in Carrara (MS), Via Roma n. 30.

- **SONO ARRIVATI I MODULI DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, COSA DEVO FARE?**

I moduli per l'autocertificazione vengono spediti ogni 2 anni agli alloggiatari e servono per aggiornare gli importi dei canoni di locazione; devono essere debitamente compilati, con dichiarazioni veritiere e restituiti all'Ufficio Anagrafe e Utenza.

- **LA MIA FAMIGLIA È AUMENTATA/DIMINUITA, COSA DEVO FARE?**

Se il tuo nucleo familiare ha subito variazioni (nascita o morte di persone) devi tempestivamente comunicarlo ad ERP che effettuerà le dovute verifiche per determinare l'importo del canone di locazione.

- **C'È UN GUASTO NEL MIO ALLOGGIO, COSA DEVO FARE?**

Se il guasto rientra in quelli di competenza dell'assegnatario, devi provvedere a tue spese alla riparazione avvalendoti, se necessario, di una ditta specializzata. Se il guasto, invece, rientra nelle competenze di ERP dovrai contattare l'Ufficio Manutenzione comunicando, in caso di segreteria, i tuoi dati di residenza e un tuo recapito telefonico per essere ricontattato.

- **VORREI CAMBIARE ALLOGGIO, COME POSSO FARE?**

Se cerchi un nuovo alloggio ERP hai due possibilità: o formuli la domanda di cambio alloggio al Comune di tua residenza e verrai inserito in una apposita graduatoria oppure puoi proporre lo «scambio alloggio consensuale» se un altro utente è disposto a scambiare il suo appartamento con il tuo.

- **POSSO OSPITARE QUALCUNO NEL MIO ALLOGGIO?**

Sì. In caso di assistenza o per esigenze familiari puoi chiedere di ospitare temporaneamente (e per un periodo non superiore ai 2 anni) terze persone sempre con preventiva autorizzazione di ERP da presentare all'Ufficio Anagrafe.



CONTATTI UTILI

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA

Via Roma n. 30, 54033 Carrara (MS)
Telefono centralino: 0585 72241/2 - Fax: 0585 75567
PEC : erp.ms@legalmail.it

- PROTOCOLLO protocollo@erp.ms.it
 - SERVIZIO UTENZA 0585-778374 anagrafe.utenza@erp.ms.it
 - UFFICIO CONDOMINI 0585-757321 amm.condomini@erp.ms.it
 - UFFICIO MANUTENZIONE 0585-75599 manutenzione@erp.ms.it
 - UFFICIO MOROSITÀ ufficiorecuperocrediti@erp.ms.it
 - UFFICIO WELFARE 0585-776578 welfare@erp.ms.it
- **SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO** (da contattare per segnalare gravi situazioni di pericolo) 3316627627 oppure 3316609900 **durante le ore di chiusura dell'azienda**
- Per maggiori informazioni si invita a visitare il sito ufficiale **www.erp.ms.it**

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO*

ERP - Edilizia Residenziale Pubblica Massa Carrara

SEDE	INDIRIZZO	GIORNO E ORA
CARRARA	Via Roma n. 30	Lunedì 9.00-13.00 Martedì CHIUSO Mercoledì 9.00-12.00 Giovedì 15.00-17.00 Venerdì 9.00-12.00
MASSA	c/o Comune di Massa, Via Porta Fabbrica n. 1	Giovedì 9.00-12.00
AULLA	c/o Comune di Aulla, P.zza Antonio Gramsci n. 24	2° mercoledì del mese
PONTREMOLI	c/o Comune di Pontremoli, P.zza della Repubblica n. 1	Lunedì 9.00 -12.00
VILAFRANCA IN LUNIGIANA	c/o Comune di Villafranca, P.zza Aeronautica	1° e 3° venerdì del mese

* GLI ORARI INDICATI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI.

PER AGGIORNAMENTI SI RIMANDA AL SITO UFFICIALE WWW.ERP.MS.IT

ANNOTAZIONI



ANNOTAZIONI





E.R.P. MASSA CARRARA S.P.A.
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MASSA CARRARA

**Via Roma 30 - 54033 Carrara MS - www.erp.ms.it - erp.ms@legalmail.it - C.F. e P. Iva 01095200455
Tel. 0585 72242 - Fax 0585 75567 - C.C.I.A.A. Massa Carrara N. 112653
Capitale Sociale interamente versato € 3.000.000,00 (Euro tremilioni/00)**