



CITTÀ DI AVIGLIANA

PROVINCIA DI TORINO

AREA LL.PP. E TECNICO MANUTENTIVA

Piazza Conte Rosso, 7 – 10051 Avigliana - TO

TEL. 0119769141 – Fax 0119769109

e-mail: llpp.avigliana@ruparpiemonte.it

REGOLAMENTO D'USO

DEL COMPLESSO POLIFUNZIONALE "LA FABRICA"

PARTE I - GENERALITÀ

Articolo 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina l'uso delle unità funzionali e delle parti comuni del Complesso Polifunzionale "La Fabbrica", ubicato in Comune di AVIGLIANA, Via IV Novembre n. 19.

Articolo 2 – Proprietà e identificativi

L'immobile è di proprietà del Comune di AVIGLIANA ed è acquisito al suo patrimonio immobiliare indisponibile.

Esso è identificato al Catasto Terreni al foglio 11, particella 191, e al Catasto Fabbricati al foglio 11, particella 191, subalterno 121, categoria B/5, classe 2, superficie mq 3.451.

Articolo 3 - Descrizione del complesso

L'edificio è attrezzato in unità funzionali con le seguenti destinazioni:

- BIBLIOTECA E SERVIZI ALLA PERSONA
- TEATRO-CINEMA
- CENTRO SOCIALE
- PALESTRA
- ATTIVITA' DIDATTICA A FORMAZIONE PROFESSIONALE PIANO TERRA
- ATTIVITA' DIDATTICA A FORMAZIONE PROFESSIONALE PIANO PRIMO
- BAR BOUVETTE

Articolo 4 – Parti di uso comune

Sono parti di uso comune a tutti gli assegnatari delle varie unità funzionali:

- L'area esterna di pertinenza del fabbricato

- La bussola d'ingresso
- L'atrio

L'ascensore è di uso comune dei soli assegnatari di: biblioteca e servizi alla persona, attività didattica a formazione professionale piano primo, centro sociale.

PARTE II - OBBLIGHI E DIVIETI

Articolo 5 - Obbligatorietà del regolamento.

All'osservanza del presente Regolamento sono e saranno tenuti tutti gli assegnatari delle varie unità funzionali e, in subordine, per quanto possa riguardarli, gli utenti o gli aventi altro titolo di uso o di godimento degli ambienti del Complesso polifunzionale.

Gli assegnatari delle unità funzionali sono pertanto tenuti ad imporre, per la parte che li riguarda, l'obbligo dell'osservanza del presente regolamento nel titolo di uso o godimento degli ambienti loro assegnati.

Articolo 6 – Interventi manutentivi

Gli assegnatari hanno l'obbligo di segnalare con sollecitudine al Comune quegli interventi manutentivi all'edificio, alle sue dotazioni ed agli impianti comuni che si rendessero necessari per prevenire danni alle persone o per limitare danni alle cose.

Nel caso in cui l'intervento che rivesta carattere d'urgenza si configuri nell'ordinaria manutenzione e riguardi l'unità funzionale assegnata, l'assegnatario ha l'obbligo di provvedere per la sua immediata esecuzione a perfetta regola d'arte.

L'inadempienza potrà essere motivo richiesta di risarcimento dei danni e/o di risoluzione dell'assegnazione.

Articolo 7 – Manutenzione, ispezione e lavori nei locali di utilizzo esclusivo

Ogni assegnatario è obbligato ad eseguire, nell'ambito di utilizzo esclusivo quelle riparazioni di natura ordinaria necessarie alla conservazione dell'immobile e la cui omissione possa danneggiare gli altri assegnatari o compromettere la stabilità, la uniformità esteriore ed il decoro dell'edificio.

Il medesimo, previo avviso da parte del Comune, deve altresì consentire che all'interno delle singole parti di utilizzo esclusivo si possa procedere alla riparazione o sostituzione di impianti tecnologici (colonne verticali/o orizzontali di scarico acqua ecc.) o parti comuni dell'edificio, nell'interesse del bene generale.

Art. 8 - Divieti:

- a) E' vietato ogni uso dell'unità funzionale assegnata che sia contrario al decoro del complesso edilizio;
- b) è vietata la realizzazione di qualsiasi opera di modifica all'immobile, alle strutture portanti ed ai relativi impianti senza la preventiva autorizzazione del Comune. L'eventuale inosservanza comporta l'obbligo delle riduzioni in pristino stato delle cose modificate e potrà essere motivo di risoluzione dell'assegnazione;

- c) E' vietato tenere nei locali assegnati mobili e oggetti di peso superiore alla portata dei solai, ritenendosi il trasgressore unico responsabile per i danni che da tale inosservanza dovessero derivare all'edificio ed alle persone;
- d) E' vietato gettare nei tombini materiale che possa ingombrare le tubazioni di scarico;
- e) E' fatto divieto assoluto gettare nei W.C. materiali solidi o fibrosi onde evitare di ostruire gli scarichi, o sostanze detersive che rallentino la biodegradazione dei liquami;
- f) E' vietato gettare immondizie e qualsiasi oggetto dalle finestre;
- g) E' vietato occupare od ingombrare anche temporaneamente in qualsiasi momento o con qualsiasi oggetto l'atrio, la galleria, le scale, sottoscale o comunque tutti i locali di uso comune incluse le aree esterne;
- h) E' vietato arrecare disturbo di qualsiasi origine (rumore, esalazioni ecc) al regolare svolgimento delle attività all'interno della struttura;
- i) E' assolutamente proibito adibire l'atrio di ingresso e la galleria a luogo di ritrovo e di gioco;
- l) E' vietato depositare le immondizie al di fuori degli appositi recipienti;
- m) E' vietata la sosta di autoveicoli nei luoghi e spazi comuni ad eccezioni per i veicoli autorizzati o per carico scarico merci;
- n) In tutto il complesso è vietata l'installazione di apparecchiature per il gioco d'azzardo.

PARTE III – GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 9 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Condominio è annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 10 – ripartizione delle spese

Le spese ordinarie per la conservazione e la manutenzione delle cose comuni, nonché quelle per i servizi comuni, sono ripartite tra gli assegnatari in misura proporzionale alle quote di utilizzo espresse in millesimi e di cubatura allegata al presente regolamento (Allegato A).

Nessun assegnatario può sottrarsi al pagamento del tributo delle spese mediante abbandono o rinuncia, anche parziale, all'utilizzo dei servizi comuni.

Sono escluse dal riparto le spese di manutenzione straordinaria che sono esclusivamente a carico della proprietà dell'edificio polifunzionale.

Articolo 11 – Pagamenti quote

Per fronteggiare le spese di cui agli articoli precedenti, gli assegnatari dovranno versare anticipatamente le quote che verranno richieste dal Comune - Ufficio Patrimonio - secondo il riparto millesimale corrispondente agli spazi in uso. A tal fine il Comune richiederà il versamento delle quote mensili calcolate sulla base dell'ultimo rendiconto annuale.

Gli assegnatari sono tenuti al pagamento delle rispettive quote entro 30 giorni dalla richiesta da parte del Comune. In difetto il Comune potrà promuovere azione di rivalsa contro i morosi ai quali faranno carico tutte le relative spese nonché interessi di ritardato

pagamento dal giorno della scadenza della rata stessa. Sono comunque fatti salvi gli ulteriori effetti dell'inadempimento derivanti dalle pattuizioni contrattuali.

PARTE IV - DISPOSIZIONI SULL'USO DEI LOCALI

Articolo 12 – Destinazione immobile

I locali possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organi competenti, ivi compreso il rispetto della capienza massima delle strutture.

E' ammesso, previa autorizzazione del Comune, il cambio di destinazione delle singole unità funzionali, nei limiti e nel rispetto dei regolamenti edilizi e sanitari, salvo il rilascio di ogni e qualsiasi permesso da parte delle competenti autorità.

Resta inteso che ogni attività dovrà essere svolta nel rispetto delle immissioni acustiche previste per legge e i conduttori dovranno mettere in opera, a proprie spese, tutti gli accorgimenti possibili per non arrecare disturbo agli altri assegnatari.

Articolo 13 – Obblighi particolari degli assegnatari

Ogni assegnatario deve notificare al Comune il proprio domicilio, in difetto di che si intenderà domiciliato, agli effetti del presente regolamento, nei locali di suo uso.

Nei periodi di assenza prolungata l'assegnatario ha l'obbligo di provvedere alla chiusura delle prese d'acqua, del gas e di elettricità e di comunicare al Comune il recapito, in comune di Avigliana, del detentore delle chiavi al fine di poter accedere nei locali in caso di emergenza.

In caso di rilascio dei locali l'assegnatario è tenuto a comunicare al Comune la disdetta del contratto nei termini pattuiti contrattualmente.

Articolo 14 – Frazionamento

Qualora sussistano diverse configurazioni delle superfici degli spazi assegnati rispetto alle superfici tabellari, tale diversa configurazione dovrà essere autorizzata dal Comune.

Articolo 15 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario

L'assegnatario deve porre la massima diligenza per la conservazione de beni in uso e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dai fruitori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante l'uso è a suo esclusivo carico.

Durante l'utilizzazione egli dovrà provvedere alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso l'Amministrazione comunale per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento dei fruitori.

La proprietà non è responsabile di eventuali incidenti, furti o danneggiamenti ad attrezzature o effetti personali di proprietà degli utenti presenti nei locali in occasione dell'utilizzo dei medesimi. Essa non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'assegnazione;

PARTE V - ASSICURAZIONE

Articolo 16 – Assicurazione dell’edificio

L’intero edificio deve essere assicurato con polizza globale fabbricati con i massimali di responsabilità civile e di ricostruzione a nuovo adeguati alla volumetria dell’intero edificio, in funzione anche della vetustà dello stesso. La copertura assicurativa è garantita dalla proprietà dell’immobile.

In caso di danni causati da negligenza dei singoli assegnatari o dei fruitori degli spazi a loro attribuiti, le spese per il ripristino saranno interamente a carico degli assegnatari medesimi.

PARTE VI - DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Articolo 17 – Regolamento per l’uso dell’ascensore

- 1) Ognuno usa l’ascensore a proprio rischio e pericolo;
- 2) E’ vietato l’uso dell’ascensore a chi non conosca la manovra, ai bambini al di sotto dei 12 anni non accompagnati da persona adulta, ai fornitori che entrano nello stabile per ragioni di servizio;
- 3) L’ascensore non potrà servire come montacarichi; resta quindi, vietato il trasporto di oggetti pesanti ed ingombranti o di materiali che possano danneggiare la cabina;
- 4) Ogni guasto agli apparecchi, provenienti da uso o manovra contraria alle istruzioni, sarà riparato a spese dei responsabili del danno;
- 5) L’amministratore si riserva la facoltà di interrompere l’esercizio dell’ascensore per eventuali riparazioni o per impedirne l’uso in deroga alle norme;
- 6) L’ascensore è messo a disposizione degli assegnatari per la salita o per la discesa;
- 7) Gli utenti dovranno, comunque, uniformarsi ai regolamenti emanati dalle Autorità di Pubblica Sicurezza e dell’E.N.P.I.;
- 8) E’ severamente vietato fumare nell’ascensore.

Articolo 18 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme previste dal Codice Civile e dalle Disposizioni di Attuazione nonché alle norme di Pubblica Sicurezza.

ALLEGATI:

- A. Tabella millesimale
- B. Planimetria Piano Terra
- C. Planimetria Piano Primo

TABELLA MILLESIMALE

N.	LOCALE	Sup. mq	SPESE GENERALI mill.	ASCENSORE mill.	RISCALD - CONDIZ.TO mc
1	BIBLIOTECA E SERVIZI ALLA PERSONA	502	158,41	377,44	1.907,60
2	TEATRO-CINEMA	968	305,46		4.356,00
3	CENTRO SOCIALE	388	122,44	291,73	1.086,40
4	PALESTRA	393	124,01		1.462,20
5	ATTIVITA' DIDATTICA A FORMAZIONE PROFESSIONALE PIANO TERRA	315	99,40	0,00	676,00
6	ATTIVITA' DIDATTICA A FORMAZIONE PROFESSIONALE PIANO PRIMO	440	138,85	330,83	723,00
7	BAR BOUVETTE	163	51,44		652,00
TOTALE		3.169	1.000,00	1.000,00	10.863,20

PARTI COMUNI

		mq	mc
a	SPAZI COMUNI INTERNI	422	3.334,50
b	AREA COMUNE ESTERNA	3.425	
TOTALE GENERALE		7.016	14.197,70

PLANIMETRIA PIANO PRIMO

ALLEGATO C

